УТВЕРЖДЕНО

приказом Ректора

ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»

от 20 ноября 2015 г. № 404

РЕГЛАМЕНТ

работы структурных подразделений

ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» через Службу «одного окна»

для осуществления закупок товаров, работ, услуг.

IV. Заключение договора подряда с физическим лицом

**на выполнение работ (оказание услуг).**

1. Договор подряда с физическим лицом на выполнение работ или оказание услуг (далее Договор подряда с физическим лицом) относится к договорам гражданско-правового характера, действие которых регулируется ст. 420 ГК РФ. Для заключения Договора подряда с физическим лицом ответственный исполнитель обязан убедиться в невозможности выполнения работ иным способом (принятие сотрудника по срочному трудовому договору, выполнение работ (оказание услуг) сотрудниками Университета и т.п.), после чего подает заявку в Службу «одного окна» (образец заявки - Приложение № 5).
2. Ответственный исполнитель в заявке обязан указать:

а) точную дату начала и окончания работ;

б) место выполнения работ;

в) подробный перечень работ (услуг), которые будут оказаны заказчику физическим лицом в рамках исполнения договора (приложением может являться техническое задание, которое необходимо направить в электронном виде на адрес электронной почты: [Sok@mpei.ru](mailto:Sok@mpei.ru); при отсутствии технического задания в заявке ответственный исполнитель подробно описывает виды работ (услуг));

г) обоснование суммы вознаграждения;

д) сроки и порядок расчетов.

Стоимость работ определяется руководителем подразделения (научным руководителем) или уполномоченным должностным лицом.

Вместе с заявкой ответственный исполнитель (а в случае выполнения работ НИЧ (ПОУ) научный руководитель) представляет в службу «Одного окна» сведения об исполнителе (подрядчике), а именно копии следующих документов:

а) паспорт исполнителя (подрядчика);

б) документ, подтверждающий квалификацию исполнителя (диплом, свидетельство о повышении квалификации и т.п.);

в) СНИЛС;

г) медицинский полис (при необходимости);

д) свидетельство ИНН;

е) банковские реквизиты;

ж) смету/калькуляцию на выполняемые работы (оказываемые услуги).

з) заполненную анкету, подтверждающую характер договора, подписанную руководителем подразделения (образец анкеты – Приложение № 5.1).

1. Ответственный исполнитель подписывает у руководителя соответствующего структурного подразделения (подписывается каждый лист технического задания) и подает в Службу «одного окна» полный комплект документов, указанных в пунктах 1 и 2 настоящего раздела.
2. В случае, если ответственный исполнитель представил неполный комплект документов и не направил необходимые документы в электронном виде, Служба «одного окна» вправе не принимать заявку у ответственного исполнителя.
3. После поступления заявки в службу «Одного окна», ей присваивается номер, и комплект документов передается в ЭУ для согласования наличия средств и определения плательщика. Служба «Одного окна» уведомляет ответственного исполнителя о возможности заключения договора подряда с физическим лицом.
4. Ответственность за выбор подрядчика и за качество выполненной работы (услуги) возлагаются на руководителя соответствующего структурного подразделения (научного руководителя).
5. После поступления всех необходимых документов Служба «Одного окна» представляет заявку и указанные в пункте 2 документы в ОДР для оформления договора подряда с физическим лицом (ОДР вносит соответствующие сведения в договор, изготавливает его в двух экземплярах). Оформленный договор подряда с физическим лицом ОДР вносит в реестр договоров ОДР (присваивается соответствующий номер), после чего в электронном виде направляет в УВАК.
6. Служба «одного окна» оформленный ОДР проект договора направляет в бухгалтерию для согласования договора, после чего, в случае если стоимость договора превышает 100 тыс. рублей и договор заключается по Положению о закупках, согласованный проект договора передает в ОДР для направления в КС.
7. Служба «Одного окна» согласованный договор в 2 экземплярах передает ответственному исполнителю. На ответственного исполнителя возлагается обязанность подписания договора у исполнителя (подрядчика), после чего договор передается в Службу «одного окна».
8. Служба «Одного окна» направляет подписанный исполнителем (подрядчиком) договор на подписание Ректору или лицу, уполномоченному подписывать договоры на основании выданных им доверенностей.
9. Подписанный Ректором или уполномоченным им лицом договор (в двух экземплярах), Служба «одного окна» заверяет печатью НИУ «МЭИ» в общем отделе и передает один экземпляр договора ответственному исполнителю для вручения исполнителю (подрядчику), а второй договор передает на хранение в ЭУ.
10. Прием работы (услуг) по договору подряда с физическим лицом осуществляется следующим образом: ответственный исполнитель составляет Акт сдачи-приемки работ (услуг), где в обязательном порядке указывает все виды работ (услуг), дату начала и окончания работ, подробный перечень работ (услуг), место оказание работ (услуг), сумма вознаграждения, при необходимости, количество затраченных часов (форма акта - Приложение № 6). При необходимости к Акту сдачи-приемки прилагается отчет о выполненной работе.
11. Акт сдачи-приемки работ (услуг) ответственный исполнитель согласовывает с руководителем соответствующего структурного подразделения.
12. Ответственный исполнитель обеспечивает подписание Акта сдачи-приемки у исполнителя (подрядчика) и проектора по направлению.
13. Ответственный исполнитель заполняет заявление на оплату (форма заявления - Приложение № 7) и передает Акт сдачи-приемки на оплату в Службу «одного окна».
14. Служба «одного окна» представляет акт сдачи-приемки в УВАК для проверки правильности заполнения акта, соответствия выполненной работы (услуги) предмету договора и проверки на предмет фактического проведения данных работ (оказания услуг).
15. Срок согласования акта сдачи-приемки не должен превышать 2 рабочих дней с момента поступления в УВАК, соответственно. УВАК вправе выборочно проверить качество выполненной работы (оказанной услуги) по договору.
16. После положительного согласования акта сдачи-приемки служба «Одного окна» представляет заявление на оплату и акт сдачи-приемки в ЭУ для дальнейшей оплаты.

Примечание: при заключении договоров с оппонентами в качестве структурного подразделения выступает диссертационный совет.

*Приложение №5 к Регламенту работы структурных подразделений*

*НИУ «МЭИ» через Службу «одного окна»*

*для осуществления закупок товаров, работ, услуг.*

Проректору по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФГБОУ ВПО НИУ «МЭИ»

Входящий №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г

(заполняется работником Службы «одного окна»)

\_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_

Подразделение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Шифр\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВКА

на заключение договора подряда с физическим лицом

на выполнение работ (оказание услуг)

Прошу заключить договор подряда с физическим лицом на выполнение работ (оказание услуг) с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. подрядчика)

на выполнение работ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (наименование работ, услуг, подробное описание, место и сроки выполнения)

стоимость работ (услуг) ориентировочно составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_ коп., порядок расчета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(аванс, в течение какого времени производится оплата)

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель подразделения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(Подпись) (Ф.И.О.)

(заполняется ответственным исполнителем)

\_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_

*Согласование с экономическим управлением*

*В смете не запланировано*

*В смете запланировано*

*Источник\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Экономист\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(Подпись) (Ф.И.О.)

(заполняется работником ЭУ)

\_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_

*Приложение №5.1 к Регламенту работы структурных подразделений*

*НИУ «МЭИ» через Службу «одного окна»*

*для осуществления закупок товаров, работ, услуг.*

*Форма*

*АНКЕТА*

*Договор, заключаемый с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*является договором гражданско-правового характера и не имеет признаков трудового договора по следующим основаниям:*

1. *Среди штатных сотрудников в ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ» отсутствуют специалисты (структурные подразделения), способные выполнить необходимую работу.*
2. *Работа по договору носит разовый характер: да/нет*
3. *Наличие у привлекаемого лица разрешения на работу в качестве индивидуального предпринимателя: есть/нет*
4. *Физическое лицо привлекается для выполнения только данной работы и для других работ в 2015 году не привлекалось: да/нет*
5. *Режим работы по договору: определен/не определен*
6. *Работа по договору оплачивается на основании акта о выполненной работе единоразово: да/нет*

*Руководитель подразделения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ /*

*«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г.*

*Приложение № 6 к Регламенту работы структурных подразделений*

*НИУ «МЭИ» через Службу «одного окна»*

*для осуществления закупок товаров, работ, услуг.*

АКТ   
приема-сдачи выполненных работ (оказанных услуг)  
к Договору Подряда с физическим лицом № \_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

г. Москва «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 года

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ», именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании доверенности № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г., с одной стороны, Гражданин РФ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Подрядчик», совместно именуемые «Стороны», составили настоящий Акт о следующем:

1. В соответствии с условиями Договора Подряда №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года, Подрядчик выполнил, а Заказчик принял следующие работы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подробное описание работ, место выполнения, сроки выполнения; в случае оказания образовательных услуг указывается номер аудитории, номер группы слушателей, дата проведения занятий и количество академических часов)*

на сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сумма пишется прописью)

2. Выполненные работы по качеству и объемам соответствуют требованиям Заказчика. Претензий Заказчик не имеет.

3. Настоящий акт составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по 1 (одному) для каждой из Сторон.

|  |  |
| --- | --- |
| Заказчик:  ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»  Юридический адрес и почтовый адрес:  111250, г. Москва, ул. Красноказарменная, д. 14  ИНН 7722019652, КПП 772201001,  ОГРН 1027700251644  р/с 40501810600002000079,  л/с 20736Х97140 или 21736Х97140\* в УФК по г. Москве  Банк Отделение 1 Москва  БИК 044583001  ОКПО 02066411  Тел.: | Подрядчик: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  м.п. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  м.п. |

\**Лицевой счет в акте указывается в соответствии с лицевым счетом в договоре.*

*Приложение № 7 к Регламенту работы структурных подразделений*

*НИУ «МЭИ» через Службу «одного окна»*

*для осуществления закупок товаров, работ, услуг.*

Проректору по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФГБОУ ВПО НИУ «МЭИ»

Входящий №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г.

Заявку принял (а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В бухгалтерию

оплатить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб. \_\_\_\_\_ коп.

(заполняется работником Службы «одного окна»)

\_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

на оплату договора подряда с физическим лицом

на выполнение работ (оказание услуг)

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, Имя, Отчество |  |
| Должность |  |
| Подразделение (шифр) |  |
| Контактный телефон (эл. почта) |  |

Прошу Вас оплатить работы (услуги) по договору подряда с физическим лицом на выполнение работ (оказание услуг) №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г., на сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб.\_\_\_ коп., исполнителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, перечислением средств на лицевой счет (Ф.И.О. подрядчика)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование работ, услуг)

необходимых для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(цель выполнения работ)

В настоящее время обязательства по договору исполнены и приняты по акту сдачи – приемки работ (услуг) от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(Подпись) (Ф.И.О.)

(заполняется ответственным исполнителем)

\_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_

*Согласование с экономическим управлением*

*В смете не запланировано*

*В смете запланировано*

*Источник\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Экономист\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(Подпись) (Ф.И.О.)

(заполняется работником ЭУ)

\_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_

Направление деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

НДС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(к возмещению, к распределению, не возмещается)

Оформлена заявка на кассовый расход № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г.

Бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дебет счета | Кредит счета | Сумма | КОСГУ |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка подписи) (заполняется работником бухгалтерии)