



РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ 176

22 июня 2021 г.

г. Москва

Об особенностях оформления договоров ГПХ с председателем и внешними членами государственных экзаменационных комиссий

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

обязываю:

1. Отменить действие распоряжения от 20.04.2021 № 85.
2. Заведующих кафедрами:
 - закончить заключение договоров ГПХ в срок до **05 июля 2021 г.**
 - заключение договоров ГПХ проводить строго в соответствии с инструкцией (Приложении А).
 - для запроса информации, при необходимости, использовать форму письма, приведенную в Приложении Б.

Первый проректор

В.Н. Замолодчиков

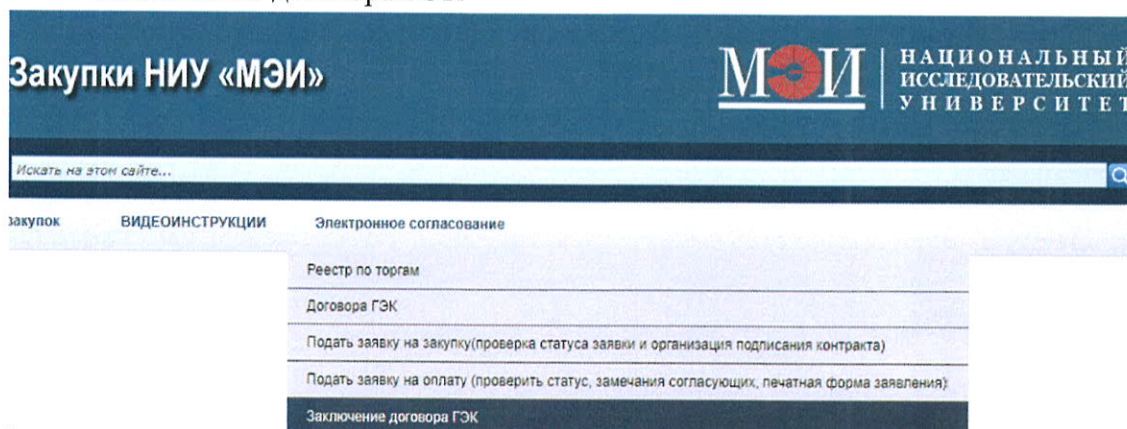
Инструкция по оформлению договора ГПХ для председателя и членов ГЭК, не являющихся штатными сотрудниками ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»

1. Сбор необходимой информации

- 1.1. Договоры ГПХ оформляются на председателя ГЭК и членов ГЭК, не являющихся штатными сотрудниками ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ». На внешних совместителей НИУ МЭИ договор ГПХ не оформляют.
- 1.2. Заведующим кафедрами необходимо согласовать оформление договора на председателя / членов ГЭК, в случае если они участвуют в работе разных ГЭК. На каждого человека (вне зависимости от количества комиссий, в которых он участвует) оформляется один договор.
- 1.3. Заведующий кафедрой организует работы по сбору информации и оформлению договоров ГПХ. Необходимо собрать следующие документы от председателя ГЭК и членов ГЭК:
 - 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 к договору) в формате Word.

2. Оформление договора

- 1.2. Оформление договора ГПХ производится через сайт <http://zakupki.mpei.ru>.
 Для авторизации на сайте <http://zakupki.mpei.ru> необходимо использовать логин и пароль от ОСЭП (от своей почты МЭИ). Перед логином нужно вводить домен public\ . Например, *public\ChudovaYV*
 В случае возникновения ошибки при авторизации на сайте необходимо написать письмо в службу поддержки supplysup@mpei.ru
- 1.3. После авторизации необходимо перейти в раздел Электронное согласование → Заключение договора ГЭК



2.3 Ответственный от кафедры скачивает шаблон «Договор ГПХ ГЭК от 24.05.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:

- шифр и наименование направления,
- наименование образовательной программы,
- выбрать, в качестве кого привлечен Исполнитель: члена ГЭК /председателя ГЭК.

В случае, если председатель ГЭК участвует в других комиссиях в качестве члена, указываем «председатель ГЭК»

3. Цена услуг и порядок оплаты

Выбрать 4 000 (Четыре тысячи) рублей 00 копеек (председатель ГЭК) / 2 000 (Две тысячи) рублей 00 копеек (член ГЭК)

На каждого человека оформляется только один договор. В случае участия одного человека:

- в работе разных ГЭК в качестве председателя – указывается сумма 4000 руб.
- в работе разных ГЭК в качестве председателя и члена – указывается сумма 4000 руб.
- в работе разных ГЭК в качестве члена – указывается сумма 2000 руб.

В согласии на обработку персональных данных

Фамилия Имя Отчество Исполнителя

п.8.5. Договора – убрать лишние строки из списка прилагаемых документов, если фактически они отсутствуют (например, нет ученого звания).

9. Адреса и реквизиты Сторон

- Фамилия Имя Отчество Исполнителя
- Адрес регистрации,
- Страховое свидетельство,
- ИНН,
- Номер счёта,
- Банк получателя,
- БИК,
- Корреспондентский счёт.

Приложение 1 к договору.

- Фамилия Имя Отчество Исполнителя,
- дата рождения
- паспортные данные
- таблица
- ФИО исполнителя указывается два раза

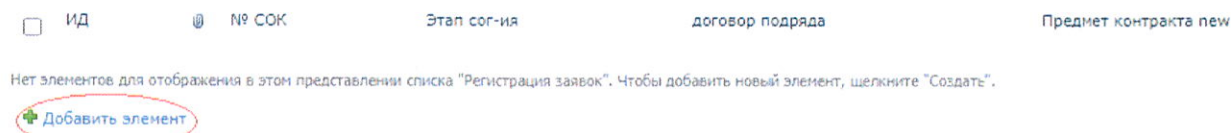
Приложение 2 к договору.

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

3. **Подача заявки** Чтобы создать заявку, необходимо нажать на кнопку «+Добавить элемент»

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

Видеоинструкции



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

Если покупается товар, то предмет должен начинаться со слов: Поставка...; услуги: Оказание услуг...; работы: Выполнение работ.... В Техническом задании и заявке "ПРЕДМЕТ Контракта" должен звучать так же, как и на сайте!!! Не надо в предмете повторять спецификацию!!!

- Год закупки: 2021;
- Месяц: апрель;
- Подразделение: Учебное управление;
- Руководитель подразделения: Макаревич Елена Владимировна;
- 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); При работе в составах разных ГЭК – перечислить указанные гункты для каждой комиссии.
- Цель закупки: проведение государственной итоговой аттестации бакалавров/магистров;
- Срок исполнения: 22.06.2021 - 19.07.2021;
- Ориентировочная цена: 2000 / 4000 (внести необходимое);

На каждого человека оформляется только один договор. В случае участия одного человека:

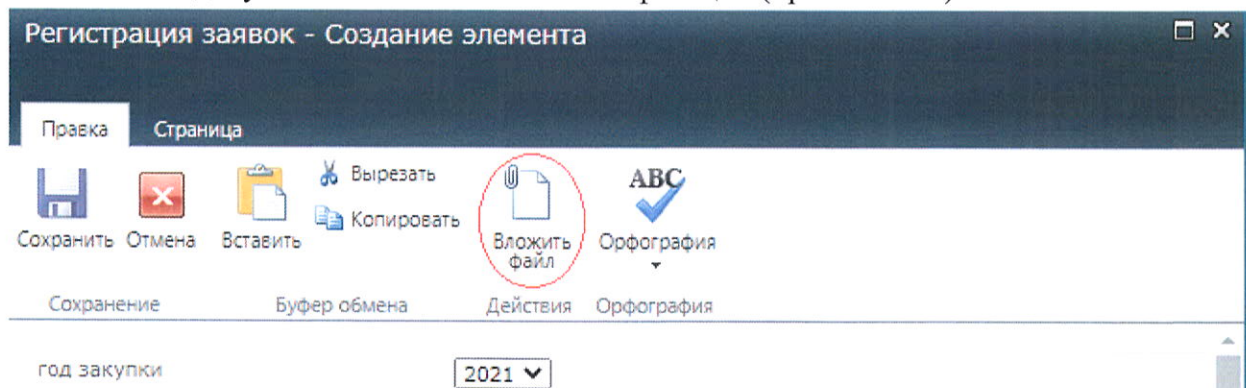
- в работе разных ГЭК в качестве председателя – указывается сумма 4000 руб.
- в работе разных ГЭК в качестве председателя и члена – указывается сумма 4000 руб.
- в работе разных ГЭК в качестве члена – указывается сумма 2000 руб.

- Предполагаемый Исполнитель: ФИО исполнителя (член/председатель ГЭК)
- Валюта: руб
- Способ подписания контракта: В бумажной форме;
- **Данные ответственного от кафедры**
- Электронное согласование: Подать заявку в СОК

3.3. Необходимо прикрепить собранные файлы, содержащие скан копии документов Исполнителя (кнопка вверху формы «Вложить файл»), включая заполненный Договор с Приложениями 1 и 2 в формате word.

Общий комплект документов содержит:

- заполненный Договор с Приложениями 1 и 2 в формате word;
- 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 получить консультацию у Хоревой Полины Викторовны в аудитории И-303.

3.5. После сохранения заявка проходит последовательно согласующие подразделения. При отсутствии замечаний на почту Ответственного от кафедры в течение 7-14 дней придёт сообщение о необходимости подписать договор.

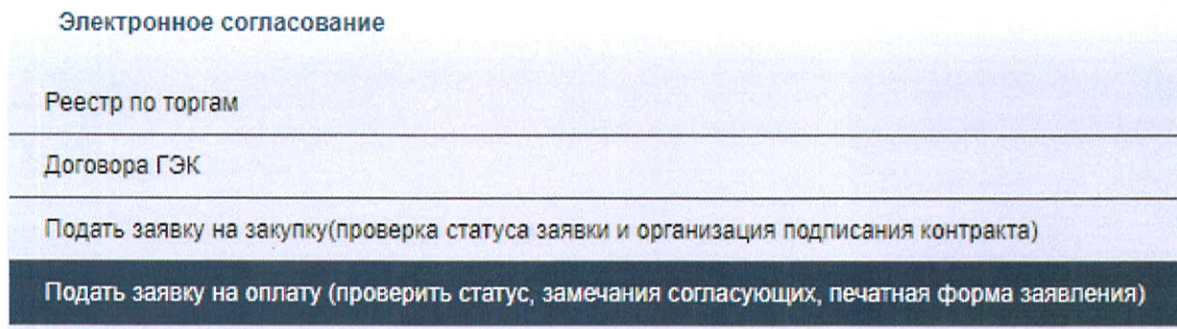
Ответственный от кафедры распечатывает договор из заявки в двух экземплярах и передает на подпись в правовое управление Горбачевой М.В., затем на подпись Замолотчикову В.Н. (аудитория И-303), далее – председателю/члену ГЭК. Первый подписанный экземпляр остается на руках у исполнителя.

3.6. Второй экземпляр подписанного договор сканируется ответственным от кафедры и прикрепляется к заявке. После этого второй экземпляр подписанного договора с Приложениями необходимо передать в И-303 Хоревой П.В.

4. Оформление оплаты по договору

4.1. Акт об оказании услуг подписывает Исполнитель на последнем заседании ГЭК, либо при подписании договора (до 19.07.2021 г.).

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



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

4.4. К заявке необходимо прикрепить скан акта (кнопка в верху формы «Вложить файл»). В конце необходимо нажать кнопку «Сохранить».

4.5. Оригинал подписанного акта необходимо передать в И-303 Хоревой П.В.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2
К ДОГОВОРУ**

№ Д-___/2021
«__» _____ 20__ г.

Сведения о сотрудниках, работающих на иных условиях	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
<i>Основное место работы (полное наименование)</i>	
Занимаемая должность	
Паспорт	
Серия и номер	
Дата выдачи	
Кем выдан	
Код подразделения	
Стаж работы	
Общий стаж (лет)	
Научно-преподавательский стаж (лет)	
Образование	
Специальность	
квалификация	
Серия диплома	
Номер диплома	
Дата выдачи диплома (в формате ГГГГ-ММ-ДД)	
Ученая степень	
Специальность	
Серия диплома об ученой степени	
Номер диплома об ученой степени	
Дата выдачи диплома об ученой степени (в формате ГГГГ-ММ-ДД)	
Ученое звание	
Кафедра / специальность	
Серия аттестата об ученом звании	
Номер аттестата об ученом звании	
Дата выдачи аттестата об ученом звании (в формате ГГГГ-ММ-ДД)	
Вид деятельности организации (по уставу)	
Дополнительное профессиональное образование (за последние 3 года, по ЭИОС, по педагогике, по профилю деятельности)	
Тип дополнительного образования	
Наименование программы дополнительного образования	
Количество часов программы	
Организация - база дополнительного образования	
Дата начала	
Дата окончания	
Номер документа	
Дата выдачи	
Тип дополнительного образования	
Наименование программы	
Количество часов программы	
Организация - база дополнительного образования	

Дата начала	
Дата окончания	
Номер документа	
Дата выдачи	
<i>Публикации по программе</i> (научные публикации, работы от 2 до 5, соответствующие направлению обучения выпускников)*	

Примечание:

* – обязательно заполняется для председателей, осуществляющих свою профессиональную деятельность в образовательных организациях высшего образования;



Место работы

Должность

ФИО

Минобрнауки России
Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Национальный исследовательский
университет «МЭИ»
111250, Россия, Москва,
Красноказарменная ул., 14,
Тел.: (495) 362-75-60, факс: (495) 362-89-38
E-mail: universe@mpei.ac.ru
http://www.mpei.ru

№ _____

« _____ » _____ 20__ г.

[Участие в работе ГЭК]

Уважаемый, _____!

В период с **22 июня 2021 г. по 19 июля 2021 г.** в ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» запланировано проведение государственной итоговой аттестации. С председателями и членами государственных экзаменационных комиссий (ГЭК), не являющихся штатными сотрудниками ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ», предусмотрено заключение договора гражданско-правового характера на выполнение данной работы (ГПХ).

Для оформления договора ГПХ на работу в качестве председателя/члена ГЭК просим предоставить следующие сведения на почту (указать почту ответственного сотрудника от кафедры):

№	Сведения	Формат предоставления
1.	Диплом об образовании Исполнителя	скан-копия
2.	Диплом о присуждении ученой степени (при наличии)	скан-копия
3.	Диплом о присуждении ученого звания (при наличии)	скан-копия
4.	Удостоверения о повышении квалификации за 2019 и 2020 года (при наличии)	скан-копия
5.	Справки с места работы Исполнителя с указанием должности и стажа работы	Заверенная справка
6.	Свидетельство ИНН Исполнителя	скан-копия
7.	Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования	скан-копия
8.	Основные сведения об Исполнителе	Документ word по шаблону Приложения 2 к договору
9.	Номер расчетного счета	Реквизиты для оплаты
10.	Банк получателя	
11.	БИК	
12.	Корреспондентский счет	

Договор будет подготовлен ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» и направлен Вам на подпись.

Надеемся на дальнейшее плодотворное сотрудничество с Вами.

С уважением,
Первый проректор

В.Н. Замолодчиков