



РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ 85

“20” апреля 2021 г.

г. Москва

Об оформлении 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:

Заведующих кафедрами:

- организовать заключение договоров ГПХ в срок до **20 июня 2021 г.** Инструкция по оформлению договоров ГПХ приведена в Приложении 1.
- для запроса информации, при необходимости, использовать форму письма, приведенную в Приложении 2.

Первый проректор

В.Н. Замолодчиков

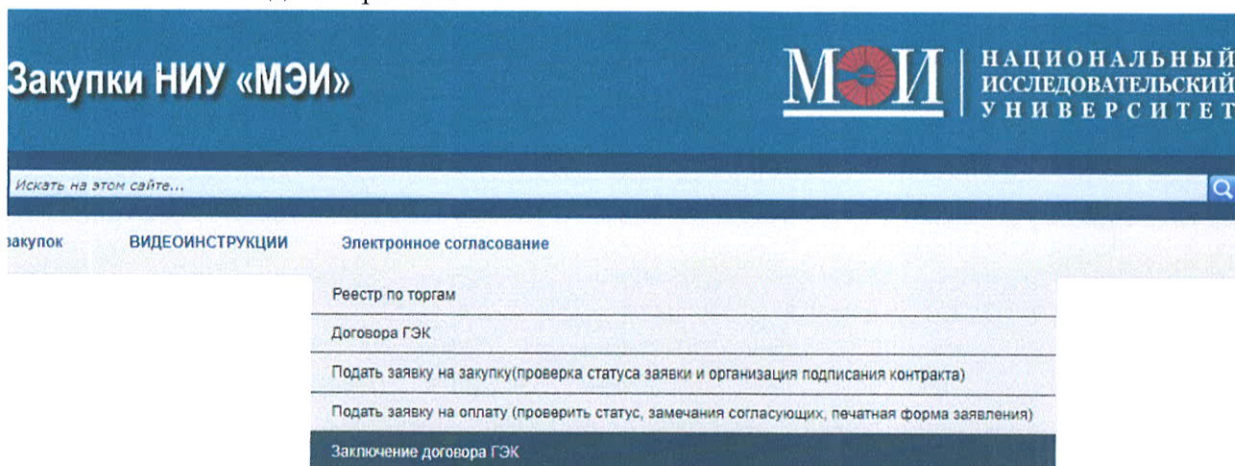
Инструкция по оформлению договора ГПХ для председателя и членов ГЭК, не являющихся штатными сотрудниками ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»

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 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*
 Для корректной работы с сайтом необходимо использовать браузер Mozilla Firefox. В случае возникновения ошибки при авторизации на сайте необходимо написать письмо в службу поддержки suppliesup@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.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.

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)

В согласии на обработку персональных данных

Фамилия Имя Отчество Исполнителя

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

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

☐ ИД ☐ № СОК Этап сог-ия договор подряда Предмет контракта new

Нет элементов для отображения в этом представлении списка "Регистрация заявок". Чтобы добавить новый элемент, щелкните "Создать".

 **Добавить элемент**

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

Сохранить Отмена Вставить Выходить Вложить файл Софография

Сохранение Буфер обмена Действия Софография

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", образовательная программа "наименование ОП"

Детализация: проведение государственной итоговой аттестации бакалавров/магистров

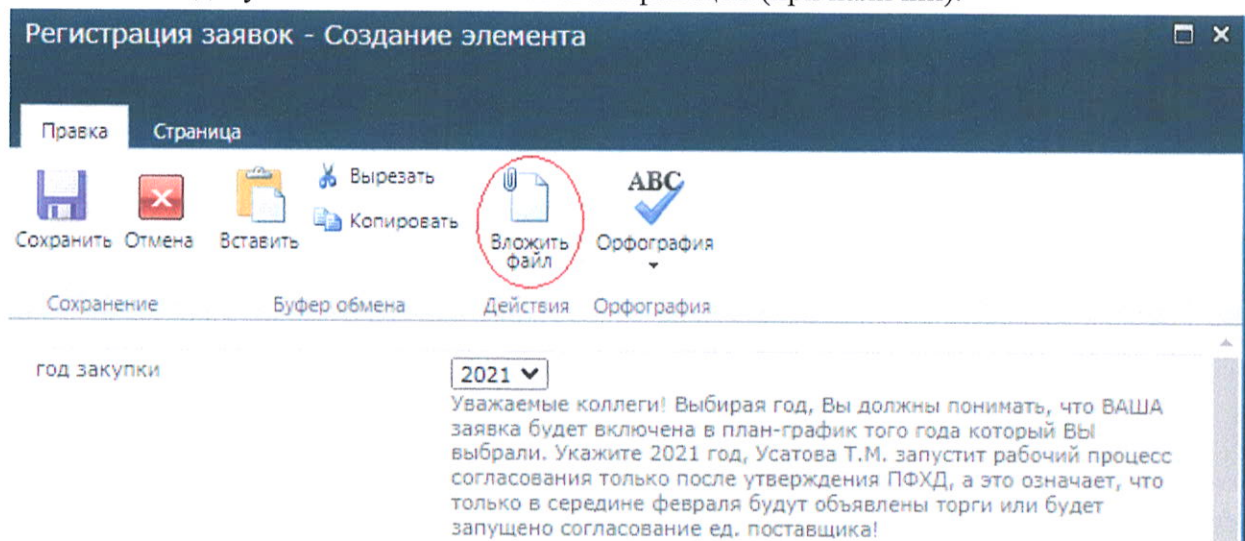
Цель закупки: проведение государственной итоговой аттестации бакалавров/магистров

- 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);
- Цель закупки: проведение государственной итоговой аттестации бакалавров/магистров;
- Срок исполнения: 22.06.2021 - 19.07.2021;
- Ориентировочная цена: 2000 / 4000 (внести необходимое);
- Предполагаемый Исполнитель: ФИО исполнителя
- Валюта: руб
- Способ подписания контракта: В бумажной форме;
- Данные ответственного исполнителя
- Электронное согласование: Подать заявку в СОК

3.3. Необходимо прикрепить собранные файлы, содержащие скан копии документов Исполнителя (кнопка вверху формы «Вложить файл»). Необходимо прикрепить:

- 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 воспользоваться видеоинструкциями, доступными на этой же странице.

3.5. После сохранения заявка проходит последовательно согласующие подразделения. При отсутствии замечаний на почту Ответственного в течение 7-14 дней придёт сообщение о необходимости подписать договор. Ответственный исполнитель распечатывает договор из заявки в двух экземплярах и передает на подпись председателю/члену ГЭК.

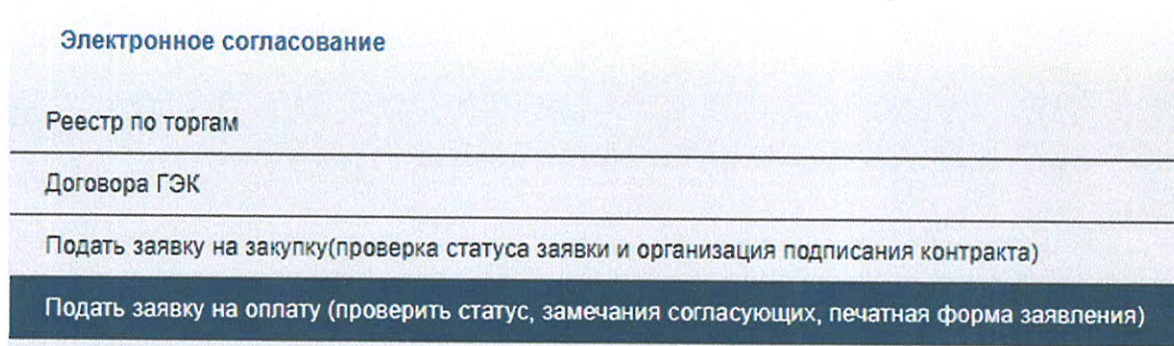
3.6. Оригиналы договоров необходимо передать в И-303 Хоревой П.В. для подписи у первого проректора В.Н. Замолотчикова.

3.7. После подписания скан-копию полностью оформленного договора необходимо прикрепить к заявке. Оригинал получает на руки исполнитель.

4. Оформление оплаты по договору

4.1. Акт об оказании услуг подписывает Исполнитель на последнем заседании ГЭК (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».

Оплата - Создание элемента

Прэзка Страница

Сохранить Отмена Вставить Вырезать Копировать Вложить файл ABC Орфография

Сохранение Буфер обмена Действия Орфография

Подразделение: Учебное управление

Проректор по направлению: Замолодчиков В.Н. ▾

Рук-ль подраз-ния: Макаревич Елена Владимировна

Email:

Телефон ответственного:

№ СОК (электр): (нет) ▾
Можно выбрать

Эл. активирование: ▾

№ СОК (Д-):
указываем число без буквы Д, если не помните номер -0

№ темы:

Предмет контракта:

Дата контракта: 

№ контракта:

Наименование:

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.