**Приложение 1**

к распоряжению от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г. № \_\_\_

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

1. **Сбор необходимой информации**
	1. Договоры ГПХ оформляются на председателя ГЭК и членов ГЭК, не являющихся штатными сотрудниками ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» (далее – Исполнитель). На внешних совместителей НИУ МЭИ договор ГПХ не оформляют.
	2. Заведующим выпускающими кафедрами необходимо согласовать оформление договора на председателя / членов ГЭК, в случае, если они участвуют в работе разных ГЭК. Договор составляется на председателя / члена ГЭК. В каждом договоре перечисляются все комиссии, в которых принимает участие Исполнитель. В случае, если Исполнитель выполняет разные роли в разных комиссиях (например, в одной комиссии председатель, а в другой – член), то составляется два договора: один – на председателя с перечислением всех комиссий, другой – на члена с перечислением всех комиссий.
	3. Заведующий кафедрой организует работы по сбору информации и оформлению договоров ГПХ. Необходимо собрать следующие документы от председателя ГЭК и членов ГЭК (сканы/фото)**:**
		1. копия диплома об образовании Исполнителя;
		2. копия диплома о присуждении ученой степени;
		3. копия диплома о присуждении ученого звания;
		4. копия свидетельства ИНН Исполнителя;
		5. копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
		6. заверенная справка с места работы Исполнителя с указанием должности и стажа работы;
		7. копии документов о повышении квалификации (при наличии);
		8. основные сведения об Исполнителе (Приложение 2) в формате Word.
2. **Оформление договора**
	1. Подача заявки на оформление договора ГПХ производится через сайт [http://zakupki.mpei.ru](http://portal-wfe:1639/).

Для авторизации на сайте [http://zakupki.mpei.ru](http://portal-wfe:1639/) необходимо использовать логин и пароль ОСЭП. 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 supplysup@mpei.ru.

* 1. После авторизации необходимо перейти в раздел Электронное согласование →Заключение договора ГЭК



2.3 Ответственный от кафедры скачивает шаблон «Договор ГПХ ГЭК\_председатель.docx» и/или «Договор ГПХ ГЭК\_член.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:*

* в таблице выбрать уровень подготовки из предложенных вариантов,
* шифр и наименование направления,
* наименование образовательной программы,
* под таблицей период: указать с первого дня работы комиссии, первой по графику защит, по последний день работы комиссии, последней по графику защит,
* пункт 1.4. указать периоды работы каждой комиссии в соответствии с графиком защит.

*3. Цена услуг и порядок оплаты*

Стоимость работы в качестве ***председателя*** одной ГЭК составляет 4000 (четыре тысячи) рублей 00 копеек; стоимость работы в качестве ***члена*** одной ГЭК составляет 2000 (две тысячи) рублей 00 копеек.

Оплата производится за работу председателя/члена ГЭК в каждой комиссии в зависимости от его роли в ней.

Например, Иванов И.И. принимает участие в трех комиссиях по аттестации бакалавров в качестве члена ГЭК и в двух комиссиях по аттестации магистров в качестве председателя ГЭК. На Иванова И.И. необходимо составить два договора: 1) на члена ГЭК, стоимость договора будет составлять 3\*2000 = 6000 рублей; 2) на председателя ГЭК, стоимость договора будет составлять 2\*4000 = 8000 рублей.

Пояснение, выделенное желтым, удалить!

*8. Заключительные положения*

8.5Приложения к настоящему Договору. Удалить из списка те пункты, которых нет у Исполнителя (например, если у Исполнителя нет учёного звания, из списка необходимо удалить копию диплома о присуждении учёного звания). Перечень прилагаемых документов должен строго соответствовать фактически приложенным документам.

*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.
* Подпись Исполнителя с расшифровкой.

*Приложение 1.*

* Фамилия Имя Отчество Исполнителя,
* дата рождения
* паспортные данные
* таблица
* Итоговая сумма за оказанные услуги
* Выбрать ***находился/не находился***
* В реквизитах Фамилия, Имя, Отчество Исполнителя.

Остальные реквизиты **не заполняются при оформлении договора**. Данные реквизиты заполняются в момент подписания Акта об оказании услуг после выполнения работы в составе ГЭК.

*Приложение 2.*

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

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



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



* Год закупки: 2022;
* Месяц: июнь;
* 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: в соответствие с п.1.1 договора
* Ориентировочная цена: 2000\*количество комиссий / 4000\*количество комиссий (внести необходимое);
* Предполагаемый Исполнитель: ФИО исполнителя
* Валюта: руб
* ОКПД2 85.22
* Договор подряда: нет
* Способ подписания контракта: В бумажной форме;
* Данные ответственного исполнителя (а не исполнителя по договору!)
* Электронное согласование: Подать заявку в СОК
	1. Необходимо прикрепить собранные файлы, содержащие скан копии документов Исполнителя (кнопка в верху 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).



* 1. После прикрепления файлов нужно нажать на кнопку «Сохранить»

Если возникнут вопросы по оформлению заявки, можно воспользоваться видеоинструкциями, доступными на этой же странице.

* 1. 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 подходит в аудиторию К-216 (юридический отдел) **на стадии нахождения заявки «Подписание договора»**, где запрашивает на печать и визирование у ответственного сотрудника юридического отдела договор с приложениями в двух экземплярах.
	2. Далее ответственный исполнитель передает договор с приложениями в И-303 Хоревой П.В. для подписи у первого проректора В.Н. Замолодчикова. На подписи первого проректора в Общем отделе ставятся печати.
	3. Ответственный исполнитель передает договор с приложениями на подпись председателю/члену ГЭК. Экземпляр председателя / члена ГЭК может сразу остаться у него.
	4. После подписания с обеих сторон скан-копию полностью оформленного договора с приложениями необходимо прикрепить к заявке на сайте Закупки НИУ «МЭИ». Оригинал договора передается в бухгалтерию в аудиторию К-205/К-207.
1. **Оформление оплаты по договору**
	1. Акт об оказании услуг подписывает Исполнитель на последнем заседании ГЭК
	2. Оформление оплаты договора производится через сайт [http://zakupki.mpei.ru](http://portal-wfe:1639/), раздел «Электронное согласование» → «Подать заявку на оплату»



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



* 1. К заявке необходимо прикрепить скан акта (кнопка в верху формы «Вложить файл»). В конце необходимо нажать кнопку «Сохранить».
	2. После прохождения всех согласований на сайте закупок ответственному исполнителю придет электронное письмо примерно следующего содержания: «Ваша заявка на оплату О-\_\_\_\_\_\_ прошла все согласования. Перед оплатой Вам необходимо предоставить оригиналы документов в кабинет Ж-403Б.». Ответственному исполнителю необходимо самостоятельно принести оригинал акта в аудиторию Ж-403Б и убедиться, что сотрудник Службы одного окна сделал отметку, что документы от Вас приняты.