



Утвержден  
Приказом ректора  
от 31.10.2024 № 104/1

**ПОРЯДОК**  
**оформления договоров возмездного оказания педагогических услуг на условиях**  
**почасовой оплаты в ОАНО ВО «МПСУ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок оформления договоров возмездного оказания педагогических услуг на условиях почасовой оплаты в ОАНО ВО «МПСУ» (далее по тексту – Порядок) устанавливает особенности оформления отношений с лицами, осуществляющими педагогическую работу на условиях почасовой оплаты.

1.2. Настоящий порядок применяется при оформлении отношений с профессорско-преподавательским составом ОАНО ВО «МПСУ» и его филиалов.

**2. Порядок оформления договора**

2.1. Заключению договора возмездного оказания услуг предшествует заполнение Задания на педагогические услуги по утвержденной форме (далее по тексту – Задание).

2.2. Задание и Договор возмездного оказания услуг (далее по тексту – Договор) заполняется заведующим кафедрой/исполнителем в 2-х экземплярах следующими сведениями:

- ФИО, паспортные данные лица, оказывающего услуги, и иные реквизиты;
- название кафедры и факультета (при наличии);
- адрес места оказания услуг;
- количество предоставленных часов (лекции, семинарские занятия и т.п.);
- срок действия договора (должен быть равен периоду оказания педагогических услуг).

2.3. Заведующий кафедрой несет ответственность за достоверность внесенных сведений, о чем расписывается в установленном месте бланка.

2.4. Заполненное Задание и Договор подписывается лицом, оказывающим услуги и передается на согласование:

- декану (при наличии);
- начальнику УМУ/ руководителю учебного структурного подразделения филиала;
- начальнику отдела кадров.

2.5. Если лицо ранее уже выполняло дополнительную педагогическую работу на условиях почасовой оплаты труда, начальник отдела кадров прикладывает к Дополнительному соглашению служебную записку с указанием сведений о ранее установленной стоимости дополнительной педагогической работы.

2.6. Согласованное Задание и Договор передается ректору/директору филиала, который устанавливает стоимость часа оказания педагогических услуг и подписывает Задание и Договор.

2.7. Заполненное, согласованное и подписанное Задание и Договор заверяются печатью, после чего передаются в отдел кадров.

2.8. Фактическое оказание педагогических услуг отражается в Акте сдачи-приемки услуг, который заполняется педагогом ежемесячно, согласуется с заведующим кафедрой, деканом (при наличии), начальником УМУ/руководителем учебного структурного подразделения филиала, рассчитывается учебным управлением, подписывается ректором/директором филиала или уполномоченными ими лицами и передается в бухгалтерию не позднее 25 числа отчетного месяца (в декабре – 20 числа).

2.9. Каждый филиал вправе установить свой порядок и сроки подготовки Акта сдачи-приемки услуг в соответствии с собственными нуждами.

2.10. Срок нахождения Задания и Договора в каждом структурном подразделении для согласования не может превышать 3-х рабочих дней, для расчета – 5 рабочих дней.

### **3. Особенности привлечения педагогов для работы в филиалах**

3.1. Привлечение лиц для оказания педагогических услуг по Договору в филиалах производится на местах в порядке, предусмотренном разделом 2 настоящего Порядка.

3.2. Оплата по Договору производится с расчетного счета филиала на основании Акта сдачи-приемки услуг.