

Приложение 1 к приказу ректора  
ГБОУ ВПО СГМУ (г.Архангельск)  
Минздрава России  
№ 317 от «17» 09 2015 г.

**Порядок согласования договоров возмездного оказания услуг государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Северный государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее СГМУ)**

В процессе согласования договоров возмездного оказания услуг (далее договоры, ДВОУ) в СГМУ, заключаемых между университетом и физическими лицами, выделяются:

1. Руководитель структурного подразделения,
2. Согласующая структура,
3. Порядок согласования договора,
4. Подписание акта приема возмездных услуг,
5. Наличие дополнительных документов.

**Согласующая структура**

Согласующая структура – структурное подразделение СГМУ, которое осуществляет согласование (или не согласование) соответствующего договора. К согласующим структурам относятся:

- Учебное управление,
- Отдел кадров,
- Юридическая служба,
- Планово-финансовый отдел,
- Бухгалтерия.

**Порядок согласования договоров:**

**1 этап.** Руководитель структурного подразделения согласует с Исполнителем объем и сроки работы, принимает от Исполнителя необходимые документы, заполняет вводные данные «Листа согласования ДВОУ», осуществляет физическое перемещение документов в отдел кадров – 3 этап (в учебное управление для преподавательских услуг – 2 этап).

**2 этап.\*** Учебное управление осуществляет контроль соответствия образования преподавателя преподаваемой дисциплине, контролирует объем часов и сроки работы, осуществляют учет часов и физическое перемещение документов в отдел кадров.

**3 этап.\*** Отдел кадров осуществляет проверку на предмет дублирования трудовых обязанностей сотрудников СГМУ и предмета договора, соответствие квалификации привлеченного сотрудника выполняемой работе и наличие всех необходимых документов, осуществляет физическое перемещение документов в юридическую службу.

**4 этап.** Юридическая служба осуществляет проверку на наличие нарушений законодательства, присваивает номер, осуществляет физическое перемещение в планово-финансовый отдел.

**5 этап.** Планово-финансовый отдел осуществляет учет договоров и физическое перемещение в бухгалтерию.

**6 этап.** Бухгалтерия принимает договоры и осуществляет физическое перемещение в приемную ректора для направления на подпись ректора. После подписания ректором

бухгалтерия осуществляет физическое перемещение из приемной в расчетную часть для дальнейшей работы.

В случае не согласования договора на любом из этапов, соответствующая структура передает документы в структурное подразделение, отвечающее за заключение конкретного договора для устранения замечаний, отмеченных в листе согласования. После исправления замечаний договор передают в ту согласующую структуру, у которой были замечания.

Договор заключается заблаговременно до начала оказания услуги.

*\*Данные этапы опускаются для договоров факультета повышения квалификации и профессиональной переподготовки кадров.*

#### **Подписание акта приема возмездных услуг**

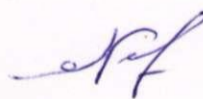
**1 этап.** Руководитель структурного подразделения подписывает акт приема возмездных услуг и отчет исполнителя, передает документы в планово-финансовый отдел. Отчет исполнителя для преподавательских услуг должен быть проверен специалистом учебного управления / факультета и подписан проректором по учебно-воспитательной работе.

**2 этап.** Планово-финансовый отдел вписывает номер договора в акт, осуществляет необходимые расчеты и контроль, осуществляет физическое перемещение акта в приемную ректора для направления на подпись ректора. После подписания ректором осуществляет физическое перемещение из приемной в расчетную часть для дальнейшей работы.

#### **Наличие дополнительных документов**

- Копии документов об образовании, сертификаты о прохождении курсов повышения квалификации (для преподавательских услуг),
- Копия сертификата о знании английского языка (для преподавательских услуг на английском языке),
- Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ (ИНН – идентификационный номер налогоплательщика),
- Копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования,
- Копия паспорта гражданина РФ (страница 2-3, 5-6),
- Банковские реквизиты физического лица для перечисления на лицевой счет, открытый в кредитной организации,
- Отчет исполнителя – документ, в котором описывается, какие именно услуги были оказаны Исполнителем, с указанием величин натурального и (или) денежного измерения с указанием единиц измерения (количество часов, количество подготовленных документов и т.п.)
- Акт приема возмездных услуг.

Начальник планово-финансового управления



А.В. Ключков