



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное автономное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования города Москвы
«Корпоративный университет московского образования»
(ГАОУ ДПО «Корпоративный университет»)

П Р И К А З

19. 10. 20 21

№ 208/21

Об оформлении оплаты труда лицам, привлеченным на условиях договора гражданско-правового характера

В целях организации оплаты труда лицам на условиях гражданско-правового договора (договора возмездного оказания услуг), привлеченным к реализации образовательных услуг и выполнению государственных работ из средств субсидии, выделенной на выполнение государственного задания, оказанию услуг (выполнению работ) в рамках приносящей доход деятельности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок оформления оплаты труда лицам, привлеченным на условиях договора гражданско-правового характера (договора возмездного оказания услуг) (приложение № 1).
2. Утвердить Инструкцию по работе с договорами гражданско-правового характера (договорами возмездного оказания услуг) (приложение № 2).
3. **Руководителям структурных подразделений** при составлении и заключении договоров гражданско-правового характера с физическими лицами на оказание услуг (выполнение работ) за счёт средств субсидии, выделенной на выполнение государственного задания и средств от приносящей доход деятельности, использовать утвержденную типовую форму договора возмездного оказания услуг (приложение № 3).
4. Начальнику организационно-педагогического отдела **Садчиковой С.Г.** довести приказ до руководителей структурных подразделений.
5. Приказ от 16.03.2021 № 53/ОД «Об оформлении оплаты труда лицам, привлеченным на условиях договора гражданско-правового характера» считать утратившими силу.

Директор

В.А. Тихонов

**Порядок
оформления оплаты труда лицам, привлеченным на условиях договора
гражданско-правового характера (договора возмездного оказания услуг)**

1. Настоящий Порядок определяет категории и случаи привлечения лиц к осуществлению образовательных услуг и (или) услуг, связанных с выполнением государственных работ на условиях договора гражданско-правового характера (договора возмездного оказания услуг), а также регламентирует процедуру документального оформления оплаты труда таким лицам.

2. Педагогическая и (или) иная деятельность, осуществляемая лицами на условиях договора гражданско-правового характера (далее – договор ГПХ), оплачивается из средств субсидий на выполнение государственного задания или из средств от приносящей доход деятельности от оказания платных образовательных услуг.

3. Привлечение лиц для оказания услуг на условиях договора ГПХ допускается в следующих случаях:

3.1. Отсутствие в ГАОУ ДПО «Корпоративный университет» лиц, имеющих образование и (или) опыт профессиональной деятельности, соответствующий профилю (специфике) реализуемой дополнительной профессиональной программы (далее – ДПП) или выполняемой государственной работе.

3.2. Отсутствие в ГАОУ ДПО «Корпоративный университет» лиц, являющихся ведущими специалистами – представителями работодателей или их объединений, в соответствующей области профессиональной деятельности по реализуемой ДПП или выполняемой государственной работе.

3.3. Недостаточное количество специалистов ГАОУ ДПО «Корпоративный университет», имеющих образование и (или) опыт профессиональной деятельности, соответствующих профилю (специфике) реализуемой ДПП или выполняемой государственной работе при большом объеме оказываемой услуги (выполняемой работы).

4. В качестве лиц, осуществляющих оказание образовательных услуг по ДПП или услуг, связанных с выполнением государственных работ на условиях договора ГПХ, могут привлекаться:

4.1. Специалисты Центральных городских учреждений.

4.2. Научно-педагогические и педагогические работники образовательных организаций.

4.3. Специалисты организаций, предприятий, учреждений, общественных организаций и др.

5. Привлечение физических лиц на условиях договора ГПХ осуществляется на время оказания образовательных услуг (проведение занятий по конкретной дисциплине, курсу, модулю, теме в соответствии с учебно-тематическим

планом ДПП) и выполнения государственных работ на срок, не превышающий 3 (три) месяца.

6. Инициатива привлечения лиц на условиях договора ГПХ для оказания образовательных услуг по ДПП или услуг (работ), связанных с выполнением государственных работ, возлагается на руководителя структурного подразделения, реализующего ДПП или являющегося ответственным за выполнение государственной работы. Руководитель структурного подразделения определяет необходимый для выполнения по договору ГПХ объем услуг (работ), сроки их выполнения и стоимость, оформляет служебную записку и согласовывает с руководителем учреждения.

7. Структурное подразделение, привлекающее физическое лицо для оказания услуги (выполнения работы) на условиях договора ГПХ, обязано затребовать для оформления договора ГПХ следующие сведения на физическое лицо:

- 7.1. Паспортные данные.
- 7.2. Данные об образовании.
- 7.3. СНИЛС.
- 7.4. ИНН.
- 7.5. Телефон.
- 7.6. Реквизиты лицевого счета.

8. На основании приказа Департамента образования и науки города Москвы от 18.08.2021 № 381 «Об утверждении Регламента взаимодействия Департамента образования и науки города Москвы и подведомственных учреждений при ведомственном согласовании проведения закупок» руководитель структурного подразделения не позднее чем за 2,5 месяца до даты заключения договора ГПХ по планируемой к реализации ДПП предоставляет в отдел закупок служебную записку по форме (приложение) на заключение договоров ГПХ с физическими лицами на чтение лекций, проведение семинарских, практических занятий и других видов учебной деятельности в соответствии с учебно-тематическим планом ДПП, для последующего согласования с Уполномоченным представителем Департамента образования и науки города Москвы.

В случае, если срок представления служебной записки не может быть соблюден по объективным причинам, то данные причины подробно указываются в служебной записке. Объективными причинами возникновения внеплановой потребности в закупке являются:

- одностороннее расторжение ранее заключенного контракта;
- устранение замечаний по предписаниям контролирующих органов;
- реализация поручений Департамента;
- иные обстоятельства, возникновение которых невозможно было предусмотреть заблаговременно.

9. Лицам, привлекаемым для оказания образовательных услуг по ДПП, реализуемым в рамках государственной услуги, цена академического часа устанавливается не выше 2500 (Двух тысяч пятисот) рублей.

10. Лицам, привлекаемым для оказания услуг (выполнения работ), реализуемым на платной основе, цена часа на оказание платной услуги (выполнение

работы) устанавливается не более 2500 (Двух тысяч пятисот) рублей. При обоснованной необходимости привлечения специалистов высокого уровня профессионализма в конкретной области по цене за 1 час, превышающую 2500 (Две тысячи пятисот) рублей, необходимо предоставить ценовые коммерческие предложения, подтверждающие определенную структурным подразделением стоимость услуги (работы).

11. Заключение и дальнейшая работа с договором ГПХ осуществляется согласно Инструкции по работе с договорами гражданско-правового характера (договорами возмездного оказания услуг).

12. Специалист структурного подразделения, реализующего ДПП, на следующий день после оказания образовательной услуги представляет в организационно-педагогический отдел следующие документы:

- требовательную ведомость;
- отчетную документацию (материалы занятий, презентация, тестовые задания, фотоотчет и др. в соответствии с техническим заданием);
- акт сдачи-приемки оказанных услуг;
- отчет об исполнении договора.

Контроль и учет работы, выполняемой лицом, осуществляющим образовательные услуги или услуги, связанные с выполнением государственных работ, на условиях договора ГПХ осуществляет структурное подразделение, реализующее ДПП или являющееся ответственным за выполнение государственной работы и организационно-педагогический отдел.

Приложение
к Порядку оформления оплаты труда
лицам, привлеченным на условиях
договора ГПХ

Согласовано:

Директор

ГАОУ ДПО «Корпоративный университет»

Директору ГАОУ ДПО
«Корпоративный университет»

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу Вас согласовать возможность проведения закупки товаров, работ, услуг для обеспечения нужд
ГАОУ ДПО «Корпоративный университет»:

Наименование закупки: _____

Планируемый месяц публикации: _____

Начальная (максимальная) цена договора: _____

Объем (количество) товара (работ, услуг): _____

Срок поставки товара (оказания услуг/выполнения работ): _____

Место поставки товара (оказания услуг/выполнения работ): _____

Номер оферты на «Портале поставщиков» (заполняется при проведении закупки посредством
«Портала поставщиков») _____

Инициатор закупки - ФИО, должность, тел.: _____, e-mail: _____

Условия закупки согласованы:

Руководитель структурного подразделения	_____ (подпись) «___» _____ 2021 г.	ФИО
Экономист	л/сч ☐ 2807551000450809 ☐ 2907551000450809 КОСГУ _____ КФО _____ _____ (подпись) «___» _____ 2021 г.	М.П. Шубина
Начальник отдела закупок	СМП/СОНО: ☐ Да ☐ Нет Способ закупки: ☐ Аукцион в электронной форме ☐ Конкурс в электронной форме ☐ Запрос котировок в электронной форме ☐ Запрос предложений ☐ Закупка у единственного поставщика ☐ Закупка посредством «Портала поставщиков г. Москвы» _____ (подпись) «___» _____ 2021 г.	А.А. Климанов

Инициатор закупки _____ / ФИО /

Приложения:

1. Обоснование закупки.
2. Обоснование неотложности закупки.
3. Техническое задание.
4. Материалы для расчета НМЦД.

Обоснование закупки**1. Оказание услуг.****1.1. Таблица с данными о применении планируемых к закупке услуг**

№	Наименование организации	Категория пользователя	Краткие характеристики услуг	Единица измерения	Срок оказания услуг	Адрес (адреса) оказания услуг	Инициатор закупки (ответственное лицо), ФИО, должность, телефон, электронная почта

1.2. Обоснование потребности в услугах

Краткое описание необходимости закупки услуг с указанием и обоснованием количества и характеристик	Наличие или отсутствие штатных сотрудников, оказывающих данный вид услуг	Указать, если проводится плановое заключение контракта непрерывного цикла в связи с окончанием срока оказания услуг по действующему контракту / расторжением действующего контракта	Информация о технической документации, на основании которой формируется закупка (Экспликации, планы БТИ, паспорта благоустройства, данные УАИС БУ, и Т.д.)

Инициатор закупки _____ / ФИО /

Обоснование неотложности проведения закупки

Заказчик	ГАОУ ДПО «Корпоративный университет»
Адрес электронной почты	Zakupki@mioo.ru
Номер контактного телефона	8-499-977-37-61
Ответственное должностное лицо	Инициатор закупки

Предмет закупки	
Пункт перечня предметов закупок, направленных на обеспечение неотложных нужд заказчиков	
Способ определения поставщика	
Сроки поставки/оказания услуг/выполнения работ	
НМЦК (МЗЦК), руб.	
Обоснование неотложности закупки	<i>Указать для обеспечения какого мероприятия проводится закупка, какие цели достигаются закупкой, причины необходимости поставки товара (услуги, работы) и указанный срок и иные сведения обосновывающие неотложность закупки</i>
Риски/последствия непроведения закупки	<i>Указать какие реальные негативные последствия влечет непроведение закупки, либо ее проведение в более поздний срок</i>

Директор (заместитель) _____

Материалы для расчета НМЦД

1. Реквизиты коммерческих предложений.
2. Ссылки на договоры содержащихся в реестре контрактов.
3. Ссылки на сайты поставщиков в сети интернет.

**Инструкция
по работе с договорами гражданско-правового характера
(договорами возмездного оказания услуг)**

1. Не позднее, чем за 2,5 месяца до даты заключения договора ГПХ специалист структурного подразделения оформляет служебную записку на проведение закупки товаров, работ, услуг для обеспечения нужд ГАОУ ДПО «Корпоративный университет» по форме согласно приложению, согласовывает у руководителя учреждения и передает в отдел закупок. В случае, если срок представления служебной записки, не может быть соблюден по объективным причинам, то данные причины подробно указываются в служебной записке.

2. Сотрудник отдела закупок согласовывает закупку товаров, работ, услуг для обеспечения нужд ГАОУ ДПО «Корпоративный университет» с Уполномоченным представителем Департамента образования и науки города Москвы посредством сервиса управления закупками Единой комплексной информационной системы Департамента.

3. О результате согласования сотрудник отдела закупки информирует структурное подразделение и организационно-педагогический отдел.

4. После согласования Уполномоченным представителем Департамента образования и науки города Москвы сотрудник структурного подразделения оформляет договор ГПХ, техническое задание, спецификацию, форму акта и отчёта к нему.

5. Направляет на проверку договор ГПХ, техническое задание, спецификацию, форму акта и отчета к нему в электронном виде в отдел кадров, отдел закупок, финансово-экономический отдел, отдел сопровождения договоров образовательных продуктов (при оплате из средств от приносящей доход деятельности).

6. Не позднее чем за 5 дней до даты заключения договора ГПХ ответственный за оформление договоров ГПХ специалист структурного подразделения обеспечивает:

- подписание договора ГПХ с приложениями;
- передачу документов в отдел закупок для размещения в системе ЕАИСТ (договор ГПХ, техническое задание, спецификацию, форму акта сдачи-приемки оказанных услуг и отчета).

7. В день заключения договора ГПХ:

- специалист отдела закупок вносит информацию по договору ГПХ в систему ЕАИСТ и передает его в отдел кадров;
- специалист отдела кадров вносит данные по договору ГПХ в УАИС Бюджетный учет блок «Зарплата и кадры».

8. До даты подписания акта сдачи-приемки оказанных услуг (выполненных работ) по договору ГПХ специалист структурного подразделения:

– оформляет акт сдачи-приемки оказанных услуг (выполненных работ) и отчет;

– направляет на проверку акт сдачи-приемки оказанных услуг (выполненных работ) и отчет в электронном виде в отдел кадров, финансово-экономический отдел, отдел сопровождения договоров образовательных продуктов (если из средств от приносящей доход деятельности).

9. Не позднее даты подписания закрывающих документов ответственный за оформление договоров от структурного подразделения передает подписанный акт сдачи-приемки оказанных услуг (выполненных работ), отчет об исполнении договора (при наличии ссылки на открытые источники и др. информацию) в отдел кадров.

10. Специалист отдела кадров вводит данные акта сдачи-приемки оказанных услуг (выполненных работ) в УАИС Бюджетный учет не позднее даты подписания данного акта заказчиком.

ДОГОВОР ВОЗМЕЗДНОГО ОКАЗАНИЯ УСЛУГ

г. Москва

«___» _____ 20__ г.

Государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования города Москвы «Корпоративный университет московского образования» (ГАОУ ДПО «Корпоративный университет»), именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице Директора **Тихонова Валерия Анатольевича**, действующего на основании Устава, с одной стороны, и гражданин Российской Федерации _____, далее именуемый «Исполнитель», с другой стороны, далее совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. В соответствии с условиями Договора Исполнитель обязуется по заданию Заказчика _____ (далее – Услуги), и представить их результат Заказчику, а Заказчик обязуется принять результат услуг и оплатить его в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Договором.

1.2. Услуги оказываются Исполнителем в соответствии с требованиями и в объеме, установленными Техническим заданием (приложение № 1) и Спецификацией (приложение № 2), являющимися неотъемлемой частью настоящего Договора.

2. Срок оказания услуг и срок действия Договора

2.1. Срок начала оказания услуг – «___» _____ 20__ г.

2.2. Срок окончания оказания услуг – «___» _____ 20__ г.

2.3. Договор вступает в силу с даты его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

3. Порядок сдачи и приемки услуг

3.1. Сторонами предусмотрена возможность сдачи-приемки оказанных услуг в конце срока. В этом случае Исполнитель в течение 10 (десяти) календарных дней по факту оказания услуг представляет Заказчику акт сдачи-приемки оказанных услуг (приложение №3) в двух экземплярах.

3.2. Не позднее 10 (десять) рабочих дней после получения от Исполнителя документов, указанных в настоящей статье Договора, Заказчик рассматривает результаты и осуществляет приемку оказанных услуг по Договору на предмет соответствия их объема и качества требованиям, изложенным в Договоре и Техническом задании.

3.3. В случае принятия результата оказанных услуг Заказчик подписывает Акт сдачи-приемки оказанных услуг и направляет один подписанный экземпляр Исполнителю.

3.4. При наличии недостатков Заказчик в срок, установленный для рассмотрения и подписания акта об оказании услуг, направляет Исполнителю требование об устранении недостатков оказанных услуг в порядке, предусмотренном Договором.

3.5. После устранения недостатков Исполнитель составляет повторный акт сдачи-приемки оказанных услуг, который подлежит рассмотрению и подписанию Заказчиком в порядке, установленном настоящим разделом.

3.6. По завершении срока оказания услуг по Договору Исполнитель обязуется сдать результат оказанных услуг Заказчику. Результат услуг оформляется в виде отчета (приложение № 4). Отчет передается Заказчику по акту сдачи-приемки оказанных услуг (приложение №3.1).

3.3. Порядок приемки оказанных услуг по завершении срока оказания услуг осуществляется в соответствии с п. 3.2 - 3.5 Договора.

3.3.1. Факт оказания услуг по Договору и принятие их Заказчиком подтверждается подписанным сторонами актом сдачи-приемки оказанных услуг (приложение № 3).

4. Цена услуг и расчеты по Договору

4.1. Цена договора составляет _____ (_____) рублей 00 копеек, в том числе:

- вознаграждение физического лица: _____ (_____) рублей 00 копеек;
- НДС/Л: _____ (_____) рублей 00 копеек;
- страховые взносы в ПФР: _____ (_____) рублей 00 копеек;
- страховые взносы в ФФОМС: _____ (_____) рублей 00 копеек.

4.2. Стоимость каждого вида услуг, оказываемых по настоящему Договору, определена Сторонами в Спецификации (приложение № 2), подписанной Сторонами.

4.3. В цену услуг, указанную в Договоре, включаются все затраты, издержки и иные расходы Исполнителя, в том числе сопутствующие, связанные с исполнением настоящего Договора.

4.4. Заказчик, являясь налоговым агентом и страхователем физического лица по настоящему договору, производит уплату за физическое лицо в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации следующих платежей:

- налог на доходы физических лиц (НДФЛ);
- страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации;
- страховые взносы в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования.

4.5. Взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации на страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством не начисляются в соответствии с п.п. 2 п. 3 ст. 422 Налогового Кодекса Российской Федерации.

4.6. Взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний не начисляются в соответствии с п. 1 ст. 5 и п. 1 ст. 20.1 Федерального закона от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

4.7. Заказчик оплачивает услуги Исполнителя по фактическому объему оказанных услуг на основании подписанного сторонами акта об оказании услуг путем перечисления денежных средств, составляющих стоимость фактически оказанных услуг на банковский счет Исполнителя, реквизиты которого указаны в ст. 10 настоящего Договора, в течение 20 (двадцати) рабочих дней после подписания акта сдачи-приемки оказанных услуг.

5. Права и обязанности сторон

5.1. Заказчик обязуется:

5.1.1. Своевременно принять и оплатить надлежащим образом оказанные услуги Исполнителя в соответствии с настоящим Договором.

5.1.2. Сообщать в письменной форме Исполнителю о недостатках, обнаруженных в ходе оказания услуг, в течение 2 (двух) рабочих дней после обнаружения таких недостатков.

5.2. Заказчик вправе:

5.2.1. В любое время проверять ход и качество оказываемых услуг по настоящему Договору.

5.2.2. Отказаться от исполнения обязательств по настоящему Договору, письменно уведомив об этом Исполнителя не менее чем за 10 (десять) рабочих дней, при условии оплаты Исполнителю фактически оказанных им услуг.

5.3. Исполнитель обязуется:

5.3.1. Качественно и в полном объеме оказывать услуги Заказчику в соответствии с условиями, установленными Техническим заданием и Спецификацией к Договору.

5.3.2. Своевременно информировать Заказчика о невозможности исполнения обязательств по Договору по уважительной причине и согласовать с Заказчиком изменение времени оказания услуг, но не позднее срока оказания услуг по Договору.

5.4. Исполнитель вправе обращаться к Заказчику по вопросам, связанным с оказанием услуг.

6. Ответственность Сторон

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств, установленных настоящим Договором, Заказчик и Исполнитель несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Изменение и расторжение Договора

7.1. Стороны вправе изменить не более чем на 10 процентов предусмотренный Договором объем услуг при изменении потребности в таких услугах, на выполнение которых заключен Договор, или при выявлении потребности в дополнительном объеме услуг, не предусмотренных Договором, но связанных с услугами, предусмотренными Договором.

7.2. Договор может быть изменен или досрочно расторгнут либо по соглашению Сторон, либо в случаях, предусмотренных Договором и (или) законодательством Российской Федерации. Все изменения и дополнения к Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны Сторонами. Соответствующие дополнительные соглашения Сторон являются неотъемлемой частью Договора.

8. Порядок разрешения споров

8.1. Все не урегулированные путем переговоров споры, связанные с заключением, толкованием, исполнением, изменением и расторжением Договора, в соответствии со ст. 28 ГПК Российской Федерации передаются в суд по месту нахождения (жительства) ответчика.

9. Заключительные положения

9.1. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой Стороны.

9.2. Заявления, уведомления, извещения, требования и иные юридически значимые сообщения (далее - сообщения) направляются Сторонами любым из следующих способов:

- заказным письмом с уведомлением о вручении;
- по электронной почте, указанной в разделе 10 настоящего Договора или иным способом связи при условии, что он позволяет достоверно установить, от кого исходило сообщение и кому оно адресовано.

В установленных Договором случаях сообщения направляются способом, предусмотренным в Договоре.

9.3. Сообщения влекут гражданско-правовые последствия для Стороны, которой они направлены (далее - адресат), с момента доставки данных сообщений Стороне или ее представителю. Такие последствия возникают и в том случае, когда сообщение не было вручено адресату по зависящим от него обстоятельствам (п. 1 ст. 165.1 ГК Российской Федерации).

9.4. Сообщения считаются доставленными, если они:

- поступили адресату, но по зависящим от него обстоятельствам не были вручены или адресат не ознакомился с ними;
- доставлены по адресу регистрации по месту жительства или пребывания гражданина, адресу, указанному самим адресатом (даже если он не находится по такому адресу).

9.5. К Договору прилагаются следующие согласованные Сторонами формы документов:

- Техническое задание (приложения № 1),
- Спецификация (приложение № 2),
- Акт сдачи-приемки оказанных услуг (приложение №3),
- Отчёт (приложение № 4).

9.6. Ответственное лицо за приемку оказанных услуг по договору со стороны Заказчика:

_____/_____/_____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

10. Адреса и реквизиты Сторон

<u>Заказчик:</u>	<u>Исполнитель:</u>
Государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования города Москвы «Корпоративный университет московского образования» (ГАОУ ДПО «Корпоративный университет») Юридический адрес: 127422, г. Москва, ул. Тимирязевская, д. 36 Фактический адрес: 127422, г. Москва, ул. Тимирязевская, д. 36 ИНН 7714239823 КПП 771301001 ОГРН 1027700566761 Банковские реквизиты: Департамент финансов города Москвы (ГАОУ ДПО «Корпоративный университет», л/с 2807551000450809) Номер казначейского счета: 03224643450000007300 Наименование банка: ГУ Банка России по ЦФО//УФК по г. Москве г. Москва Кор.счет 40102810545370000003 БИК 004525988 Директор _____/ Тихонов В.А. / (подпись) (Ф.И.О)	Гражданин РФ ФИО Паспорт РФ серия ____ номер _____, выдан _____, дата выдачи _____. _____. код подразделения ____ - ____ Дата рождения _____.г. Адрес: _____ Телефон ____-____-____-____ Электронная почта _____ ИНН: _____ СНИЛС _____ Банковские реквизиты: Номер счета: _____ Банк получателя: _____ БИК: _____ Корр. счет: _____ ИНН: _____ Код подразделения банка по месту ведения счета карты _____ В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ даю свое согласие на обработку и передачу моих персональных данных. Исполнитель _____/ _____/ (подпись) (Ф.И.О)

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

Сроки оказания услуг: с по 20 года
цель:

Номер этапа услуг	Наименование услуг	Требования, предъявляемые к услугам: функциональные, технические и качественные характеристики, эксплуатационные характеристики объекта закупки (при необходимости), спецификации и др.	Результат услуг	Отчетная документация
1	2	3	4	5

Исполнитель / / / /

Ответственное лицо за приемку оказанных услуг по договору со стороны Заказчика
/ / / / /

Согласовано: Директор / /Тихонов В.А./

Приложение № 2
к договору возмездного
оказания услуг
от «_____» _____ 20_ г.

СПЕЦИФИКАЦИЯ

Содержание услуги (перечень действий)	Количество	Часы	Цена (руб./час)	Общая стоимость (руб.)
Итого, включая НДС/Л в размере 13%				
Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование 22%				
Страховые взносы на обязательное медицинское страхование 5,1%				
ВСЕГО:				

<u>Заказчик:</u> Государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования города Москвы «Корпоративный университет московского образования» (ГАОУ ДПО «Корпоративный университет» Директор: _____/ Тихонов В.А./	<u>Исполнитель:</u> _____/ _____/
---	---

АКТ СДАЧИ-ПРИЕМКИ ОКАЗАННЫХ УСЛУГ

г. Москва

«___» _____ 20__ г.

Государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования города Москвы «Корпоративный университет московского образования» (ГАОУ ДПО «Корпоративный университет»), именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице Директора Тихонова Валерия Анатольевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и гражданин Российской Федерации _____, далее именуемый «Исполнитель», с другой стороны, совместно в дальнейшем именуемые «Стороны», составили настоящий акт (далее - Акт) о нижеследующем:

1. В соответствии с условиями Договора № _____ от «___» _____ 20__ г. (далее - Договор) Исполнитель выполнил обязательства по оказанию услуг, а именно: _____, и представил отчет об исполнении условий Договора.

2. Объем услуг по Договору составляет _____.

3. Объем фактически оказанных услуг составляет _____.

4. Сроки оказания услуг по Договору составляют _____.

5. Сроки фактического оказания услуг составляют _____.

6. Фактическое качество оказанных услуг соответствует (не соответствует) требованиям Договора: _____.

7. Недостатки оказанных услуг выявлены/не выявлены _____.

8. Сумма по Договору составляет _____ (_____) рублей, включая НДС/Л (13%), страховые взносы на обязательное пенсионное (22%) и медицинское страхование (5,1%).

9. Сумма к перечислению в бюджеты бюджетной системы РФ составляет _____ () рублей.

10. Сумма к оплате Исполнителю за фактически оказанные услуги составляет _____ (_____) рублей,

11. Стороны взаимных претензий не имеют.

12. Настоящий Акт согласован с руководителем структурного подразделения:

/ _____ / _____ / _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

13. Акт составлен и подписан в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

Заказчик: Государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования города Москвы «Корпоративный университет московского образования» (ГАОУ ДПО «Корпоративный университет») Директор: _____/В.А. Тихонов/	Исполнитель: Гражданин РФ _____ Паспорт РФ серия _____ номер _____, выдан _____ " " _____ г. _____ / _____ /
---	---

ФОРМА

**Государственное автономное образовательное учреждение дополнительного
профессионального образования города Москвы «Корпоративный университет
московского образования»**

ОТЧЕТ

об исполнении договора от _____ 20__ г.

Исполнитель:

Услуга:

Содержание услуг:

Результат деятельности (действий) Исполнителя.

**В ходе исполнения обязательств по заключенному договору получены следующие
результаты:**

Исполнитель / _____ / _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Согласовано:

Руководитель структурного подразделения / _____ / _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Директор / _____ / _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

МОСКВА

20 ____