**Памятка по заключению договоров гражданско-правового характера с физическими лицами при выполнении Плана мероприятий по реализации Программы повышения конкурентоспособности ТГУ**

Настоящая памятка разработана в соответствии с Порядком заключения и исполнения договоров по всем видам деятельности университета и Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд ТГУ и определяет порядок осуществления закупок услуг и работ у физических лиц по договорам гражданско-правового характера при выполнении Плана мероприятий по реализации Программы повышения конкурентоспособности ТГУ.

1. **Для инициирования закупки менеджеру проекта (инициатору закупки) необходимо осуществить следующие действия:**
2. Составить служебную записку (по форме Приложение № 1), которая должна содержать следующую информацию:

* Наименование закупки (приобретаемые работы и услуги).
* Обоснование закупки.

Каждая закупка работ и услуг должна быть обоснована на предмет необходимости приобретения закупки при выполнении запланированных мероприятий Программы повышения конкурентоспособности (при выполнении проекта – соответствовать целям и задачам проекта).

* Обоснование и расчет начальной цены договора.

Начальная цена договора в соответствии с Памяткой для сотрудников университета по применению «Положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд ТГУ» определяется путем предоставления не менее трех коммерческих предложений, а в случае оказания образовательных и консультационных услуг – исходя из стоимости 1 часа услуг, установленной приказом ректора (проректора) университета.

При закупке работ и услуг в рамках выполнения проектов Плана мероприятий по реализации Программы повышения конкурентоспособности ответственность за обоснование начальной цены закупки несет менеджер проекта (инициатор закупки).

1. В служебной записке необходимо также указать:

* сроки выполнения работ, оказания услуг;
* место выполнения работ, оказания услуг;
* фамилию, имя, отчество, контактный телефон, адрес электронной почты менеджера проекта (инициатора закупки), ответственного за закупку.

1. Менеджер проекта (инициатор закупки) согласовывает подготовленную служебную записку с директором офиса стратегического управления (при реализации проекта), начальником планово-финансового управления, начальником правового управления и главным бухгалтером и представляет ее на утверждение проректору по программам развития университета.

Утвержденная проректором по программам развития ТГУ служебная записка является основанием для заключения соответствующего договора.

1. **Подготовка и заключение договора гражданско-правового характера:**
2. Закупка работ, услуг у физических лиц осуществляется на основании договора гражданско-правового характера.
3. Заключение договора гражданско-правового характера с физическим лицом для оплаты работ и услуг при выполнении проектов Плана мероприятий по реализации Программы повышения конкурентоспособности возможно, если физическое лицо входит в состав команды проекта либо привлечение внешних исполнителей предусмотрено утвержденным паспортом проекта; в иных случаях - в соответствии с Порядком заключения и исполнения договоров по всем видам деятельности университета и Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд ТГУ.
4. Основанием для составления договора является техническое задание (Приложение 2), согласованное менеджером (руководителем) проекта и подписанное физическим лицом. Техническое задание должно содержать полный список работ или услуг с указанием стоимости каждой работы или услуги.
5. Договор составляется по установленной форме (Приложение 4,5).
6. Предмет договора должен соответствовать наименованию закупки утвержденной служебной записке.
7. Менеджер проекта представляет в офис стратегического управления следующий комплект документов:

* служебная записка, Приложение 1 (с обоснованием цены);
* договор установленного образца Приложение 3, 4, включая техническое задание, согласованное менеджером (руководителем) проекта, за подписью проректора по программам развития и физического лица (Исполнителя), привлекаемого к выполнению работ или услуг, Приложение 2;

Для каждого договора обязательны документы:

копия 1-3 страниц паспорта,

ИНН ,

СНИЛС ;

1. Ответственность за подготовку служебной записки, обоснование начальной цены, оформление договора, полного пакета документов, содержащего информацию об Исполнителе и его персональных данных несет менеджер проекта.
2. Менеджер офиса стратегического управления обязан проверить полноту представленных документов, присутствие Исполнителя в команде проекта, либо указание о привлечении как внешнего исполнителя в паспорте проекта, соответствие предмета договора целям и задачам проекта, обоснованность начальной цены договора.
3. Комплект документов, указанный в пункте 2.6 настоящей памятки, в бумажном варианте согласовывается в следующем порядке:

* директором офиса стратегического управления;
* начальником правового управления;
* начальником планово-финансового управления;
* главным бухгалтером.

1. Согласованный комплект документов подписывает проректор по программам развития.
2. Менеджер проекта представляет в офис стратегического управления реестр представленных в текущем месяце договоров (Приложение 7). Менеджер офиса стратегического управления готовит для передачи договоров гражданско-правового характера в управление бухгалтерского учета и контроля сводный реестр представленных в текущем месяце договоров.
3. Сроки оформления документов для оплаты по договорам гражданско-правового характера:

* в срок до 10 числа текущего месяца менеджер проекта представляет комплект документов, указанный в пункте 2.6, в офис стратегического управления для проверки, после этого согласует договор гражданско-правового характера в правовом управлении;
* в срок до 20 числа текущего месяца, согласованный с правовым управлением комплект документов, и акт выполненных работ (оказанных услуг), подписанный Исполнителем (Приложение 5), менеджер проекта представляет в офис стратегического управления для дальнейшего согласования;
* окончательный срок представления договора в управление бухгалтерского учета и контроля для расчетов по договору после согласования у проректора по программам развития - не позднее 25 числа текущего месяца;
* в случае несоблюдения сроков предоставления документов оплата по договору переносится на следующий месяц.

1. **Особенности оформления договоров гражданско-правового характера с иностранными гражданами.**
2. Основанием заключения договора с иностранным гражданином для выполнения мероприятий в рамках Программы конкурентоспособности является служебная записка (Приложение 7) либо с (1) техническим заданием (Приложение 2) либо с (2) распоряжением (приказом) о проведении мероприятия с участием приглашенных иностранных специалистов.
3. Менеджер проекта (инициатор закупки) заранее (до приезда иностранного гражданина) оформляет, подписывает и согласовывает пакет документов:

-служебная записка (Приложение 7);

-договор установленного образца (Приложение 8) включая техническое задание, согласованное менеджером (руководителем) проекта, за подписью проректора по программам развития и физического лица (Исполнителя), привлекаемого к выполнению работ или услуг, (Приложение 2); либо распоряжение (приказ о приглашении иностранного специалиста);

*Для каждого договора обязательны документы, которые менеджер проекта (инициатор закупки) комплектует по прибытию приглашенного иностранного специалиста:*

-Копии всех страниц паспорта;

-Копия миграционной карты;

-Копия визы («Рабочая» либо «Научно-технические связи»)

-Копия отрывного талона уведомления о постановке на миграционный учет (регистрация);

-Копия СНИЛС (страховое пенсионное свидетельство);

1. При оформлении договоров с иностранными гражданами необходимо принять во внимание **сроки действия договора**: согласованный всеми сторонами договор (начальник ПУ, главный бухгалтер, начальник ПФУ, директор ОСУ, начальник УК и подписанный проректором по ПР) менеджер проекта (инициатор закупки) подает в Управление международных связей **с открытыми датами**.
2. Начальник Управления международных связей обязан зарегистрировать подписанный менеджером (инициатором закупки) договор ГПХ (проставить сроки действия договора) и в трехдневный срок с даты заключения договора подать уведомление в УФМС, так же уведомить УФМС в трехдневный срок с даты прекращения действия данного договора ГПХ.
3. **Срок согласования** перед регистрацией в УФМС договора гражданско-правового характера с иностранным гражданином не более одного рабочего дня.
4. Ответственность за подготовку служебной записки, обоснование начальной цены, оформление договора ГПХ, полного пакета документов, содержащего информацию об Исполнителе и его персональных данных, согласование в вышеперечисленных Управлениях несет менеджер проекта (инициатор закупки).
5. Зарегистрированный в УМС ТГУ и согласованный комплект документов передается в Управление бухгалтерского учета с актом приема-сдачи оказанных услуг (выполненных работ), подписанным Исполнителем, менеджером проекта (инициатором закупки), проректором по ПР и главным бухгалтером (Приложение 9).

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 (*убрать при заполнении)*

Проректору по программам развития ТГУ

Д.В.Сухушину

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

В соответствии с Плана мероприятий по реализации Программы повышения конкурентоспособности Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Томский государственный университет» среди ведущих мировых научно-образовательных центров на 2015-2016 гг.

Прошу согласовать закупку работ (услуг) со следующим(и ) лицом(ами) :

1. Иванов Иван Иванович на сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) тысяч рублей 00 копеек

2. Петров Петр Петрович на сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) тысяч рублей 00 копеек

Обоснование закупки: в рамках (какого проекта) и реализации Стратегической инициативы \_\_ Дорожной карты «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»,

(название инициативы)

Задачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер задачи, название)

Мероприятия \_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(номер мероприятия, название проекта)

Приказ № \_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ ( НЕ НУЖНО ЗАПОЛНЯТЬ !!!)

Срок выполнения работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственный исполнитель: Менеджер проекта (ФИО), должность, контактный телефон, адрес электронной почты.

Менеджер проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /ФИО/

СОГЛАСОВАНО:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Директор ОСУ |  | Н.А. Сазонтова |
| Начальник ПФУ |  | О.Г. Васильева |
| Главный бухгалтер |  | Г.Н. Нагаева |
| Начальник ПУ |  | И.А. Котляр |

Способ осуществления закупки: единственный поставщик п.п.22, п.12.5.1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 (убрать при заполнении)

*Приложение 1 к Договору № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.*

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

**на выполнение работ (услуг)**

*сроки исполнения: с \_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_*

1.Предмет технического задания

2.Цель услуг и основное практическое назначение планируемых результатов

3.Требования к выполняемым услугам

4. Порядок формирования цены

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Виды работ (услуг) | Стоимость ( руб.) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Итого:** | |  |

Менеджер проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **ЗАКАЗЧИК** | **ИСПОЛНИТЕЛЬ** |
| **Томский государственный университет** | ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 634050, г. Томск, пр. Ленина, 36 | ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ИНН 7018012970 |  |
| КПП 701701001 |  |
| Проректор по программам развития |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.В. Сухушин | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Договор сроком более месяца (убрать при заполнении)

Договор возмездного оказания услуг №\_\_\_\_\_

г. Томск « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г.

Томский государственный университет, именуемый в дальнейшем «Заказчик» в лице проректора по программам развития ТГУ **Сухушина Дмитрия Валерьевича**, действующего на основании доверенности ТГУ № 77 от 04.06.2015г, и гражданина **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Исполнитель обязуется по заданию Заказчика оказать услуги, указанные в п.2 настоящего договора.

2. Исполнитель выполняет следующие услуги:

-

-

**в рамках реализации Программы повышения конкурентоспособности ТГУ среди ведущих мировых научно-образовательных центров (Приложение 1).**

3. Срок действия договора с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. По \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

4. Услуги считаются оказанными после подписания акта приема-сдачи услуг Заказчиком.

5. Исполнитель обязан выполнить работу лично оказав услуги с надлежащим качеством, в полном объеме и в срок, указанный в п.3 настоящего договора.

6. Стоимость услуг составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей (*шифр проекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*)

7. Заказчик имеет право во всякое время проверить ход и качество работы, выполняемой Исполнителем, не вмешиваясь в его деятельность.

8. Заказчик имеет право отказаться от исполнения договора в любое время до подписания акта, уплатив Исполнителю, часть установленной цены пропорционально части оказанных услуг, выполненной до получения извещения об отказе Заказчика от исполнения договора.

9. Стороны вправе в любое время вносить изменения и дополнения в настоящий договор в письменной форме в виде дополнительного соглашения, подписанного обеими сторонами.

10. Оплата по договору производится авансовыми платежами: 30% в \_\_\_\_\_\_, 30% в \_\_\_\_\_\_. Окончательный расчет производится на основании Акта выполненных работ в соответствии с Техническим заданием.

11. Настоящий договор не влечет обеспечения социальных гарантий со стороны Заказчика. Отношения между сторонами регулируются нормами гражданского права РФ. По настоящему договору Заказчиком не производится отчисление взносов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

12. Стороны несут ответственность за невыполнение условий договора в соответствии с ГК РФ.

|  |  |
| --- | --- |
| **ЗАКАЗЧИК** | **ИСПОЛНИТЕЛЬ** |
| Томский государственный университет | ФИО: |
| 634050, г. Томск, пр. Ленина, 36 | ВУЗ, специальность:  Ученая степень и звание: |
| ИНН 7018012970 / КПП 701701001 | Должность и основное место работы: |
|  | Дата и место рождения: |
|  | Паспорт: |
|  | Выданный (кем, когда): |
|  | Домашний адрес, индекс: |
|  | Страховое свидетельство гос-го пенсионного страхования № |
|  | Реквизиты для безналичного перечисления |
|  | л/сч.№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | р/с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Проректор по программам развития |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.В. Сухушин  МП | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |
| СОГЛАСОВАНО: |  |
| Директор ОСУ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.А. Сазонтова |
| Источник финансирования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Начальник ПФУ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Г. Васильева |
| Главный бухгалтер | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.Н. Нагаева |
| Начальник ПУ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.А. Котляр |

НА ОДНОМ ЛИСТЕ С ДВУХ СТОРОН !!!!

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Для договоров сроком не более месяца

Договор возмездного оказания услуг №\_\_\_\_\_

г. Томск « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г.

Томский государственный университет, именуемый в дальнейшем «Заказчик» в лице проректора по программам развития ТГУ **Сухушина Дмитрия Валерьевича**, действующего на основании доверенности ТГУ № 77 от 04.06.2015г, и гражданина **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Исполнитель обязуется по заданию Заказчика оказать услуги, указанные в п.2 настоящего договора.

2. Исполнитель выполняет следующие услуги:

-

-

**в рамках реализации Программы повышения конкурентоспособности ТГУ среди ведущих мировых научно-образовательных центров (Приложение 1).**

3. Срок действия договора с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

4. Услуги считаются оказанными после подписания акта приема-сдачи услуг Заказчиком.

5. Исполнитель обязан выполнить работу лично оказав услуги с надлежащим качеством, в полном объеме и в срок, указанный в п.3 настоящего договора.

6. Стоимость услуг составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)рублей (*шифр проекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*)

7. Заказчик имеет право во всякое время проверить ход и качество работы, выполняемой Исполнителем, не вмешиваясь в его деятельность.

8. Заказчик имеет право отказаться от исполнения договора в любое время до подписания акта, уплатив Исполнителю, часть установленной цены пропорционально части оказанных услуг, выполненной до получения извещения об отказе Заказчика от исполнения договора.

9. Стороны вправе в любое время вносить изменения и дополнения в настоящий договор в письменной форме в виде дополнительного соглашения, подписанного обеими сторонами.

10. Настоящий договор не влечет обеспечения социальных гарантий со стороны Заказчика. Отношения между сторонами регулируются нормами гражданского права РФ. По настоящему договору Заказчиком не производится отчисление взносов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

11. Стороны несут ответственность за невыполнение условий договора в соответствии с ГК РФ.

|  |  |
| --- | --- |
| **ЗАКАЗЧИК** | **ИСПОЛНИТЕЛЬ** |
| Томский государственный университет | ФИО: |
| 634050, г. Томск, пр. Ленина, 36 | ВУЗ, специальность:  Ученая степень и звание: |
| ИНН 7018012970 / КПП 701701001 | Должность и основное место работы: |
|  | Дата и место рождения: |
|  | Паспорт: |
|  | Выданный (кем, когда): |
|  | Домашний адрес, индекс: |
|  | Страховое свидетельство гос-го пенсионного страхования № |
|  | Реквизиты для безналичного перечисления |
|  | л/сч.№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | р/с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Проректор по программам развития |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.В. Сухушин  МП | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |
| СОГЛАСОВАНО: |  |
| Директор ОСУ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.А. Сазонтова |
| Источник финансирования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Начальник ПФУ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Г. Васильева |
| Главный бухгалтер | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.Н. Нагаева |
| Начальник ПУ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.А. Котляр |

НА ОДНОМ ЛИСТЕ С ДВУХ СТОРОН !!!!

ПРИЛОЖЕНИЕ 5 *( убрать при заполнении )*

**АКТ ПРИЕМА-СДАЧИ ОКАЗАННЫХ УСЛУГ (ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ)**

по договору № от « » 2015 г.

г. Томск «\_\_\_» ­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г.

Настоящий акт составлен Томским государственным университетом, именуемым в дальнейшем «Заказчик», в лице проректора по программам развития ТГУ **Сухушина Дмитрия Валерьевича** и гражданином**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, именуемой в дальнейшем «Исполнитель» и свидетельствует о том, что:

1. Исполнитель оказал, а Заказчик принял следующие услуги:

**-**

**-**

**в рамках реализации Программы повышения конкурентоспособности ТГУ среди ведущих мировых научно-образовательных центров.**

2. Услуги были оказаны Исполнителем качественно, в предусмотренном договором объеме и в установленные договором сроки.

3. Стоимость оказанных услуг за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей 00 копеек.

|  |  |
| --- | --- |
| **ЗАКАЗЧИК** | **ИСПОЛНИТЕЛЬ** |
| **Томский государственный университет** | ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 634050, г. Томск, пр. Ленина, 36 | ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ИНН 7018012970 |  |
| КПП 701701001 |  |
| Проректор по программам развития |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.В. Сухушин | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Ответственный за правильность оформления факта хозяйственной жизни:

Менеджер проекта (инициатор закупки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /ФИО/

К оплате **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей 00 копеек

(указать сумму прописью и цифрами)

Главный бухгалтер ТГУ Г.Н. Нагаева

(подпись) (расшифровка подписи)

НА ОДНОМ ЛИСТЕ С ДВУХ СТОРОН !!!!

ПРИЛОЖЕНИЕ 6 ( *убрать при заполнении)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Представление договоров ГПХ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 года по проекту "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" | | |
| **ФИО исполнителя** | **Сумма стоимости услуг**  **( руб.)** | **№ договора*\**** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Итого по договорам:** |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Менеджер проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ 7 (*убрать при заполнении)*

Проректору по программам развития ТГУ

Д.В.Сухушину

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу согласовать приглашение зарубежных специалистов (экспертов) в соответствии с Планом мероприятий по реализации Программы повышения конкурентоспособности Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Томский государственный университет» среди ведущих мировых научно-образовательных центров на 2015-2016 гг.

Сюлейман Демирхан на сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) тысяч рублей 00 копеек

Обоснование закупки: оказание услуг (проведение занятий, консультационное сопровождение мероприятия, участие в конференции и т.д.) в рамках (какого проекта или мероприятия) и реализации Стратегической инициативы \_\_ Дорожной карты «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»,

(название инициативы)

Задачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер задачи, название)

Мероприятия \_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(номер мероприятия, название проекта)

Приказ (Распоряжение о приглашении иностранного специалиста, эксперта) № \_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ (НЕ НУЖНО ЗАПОЛНЯТЬ !!!)

Срок выполнения работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственный исполнитель: Менеджер проекта (инициатор закупки) (ФИО), должность, контактный телефон, адрес электронной почты.

Менеджер проекта (инициатор закупки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /ФИО/

СОГЛАСОВАНО:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Директор ОСУ |  | Н.А. Сазонтова |
| Начальник ПФУ |  | О.Г. Васильева |
| Главный бухгалтер |  | Г.Н. Нагаева |
| Начальник ПУ |  | И.А. Котляр |

Способ осуществления закупки: единственный поставщик п.п.22, п.12.5.1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

Для договоров сроком не более месяца

Договор возмездного оказания услуг №\_\_\_\_\_

г. Томск « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г.

Томский государственный университет, именуемый в дальнейшем «Заказчик» в лице проректора по программам развития ТГУ **Сухушина Дмитрия Валерьевича**, действующего на основании доверенности ТГУ № 77 от 04.06.2015г, и гражданина **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Исполнитель обязуется по заданию Заказчика оказать услуги, указанные в п.2 настоящего договора.

2. Исполнитель выполняет следующие услуги:

-

-

**в рамках реализации Программы повышения конкурентоспособности ТГУ среди ведущих мировых научно-образовательных центров (Приложение 1).**

3. Срок действия договора с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

4. Услуги считаются оказанными после подписания акта приема-сдачи услуг Заказчиком.

5. Исполнитель обязан выполнить работу лично оказав услуги с надлежащим качеством, в полном объеме и в срок, указанный в п.3 настоящего договора.

6. Стоимость услуг составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)рублей (*шифр проекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*)

7. Заказчик имеет право во всякое время проверить ход и качество работы, выполняемой Исполнителем, не вмешиваясь в его деятельность.

8. Заказчик имеет право отказаться от исполнения договора в любое время до подписания акта, уплатив Исполнителю, часть установленной цены пропорционально части оказанных услуг, выполненной до получения извещения об отказе Заказчика от исполнения договора.

9. Стороны вправе в любое время вносить изменения и дополнения в настоящий договор в письменной форме в виде дополнительного соглашения, подписанного обеими сторонами.

10. Настоящий договор не влечет обеспечения социальных гарантий со стороны Заказчика. Отношения между сторонами регулируются нормами гражданского права РФ. По настоящему договору Заказчиком не производится отчисление взносов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

11. Стороны несут ответственность за невыполнение условий договора в соответствии с ГК РФ.

|  |  |
| --- | --- |
| **ЗАКАЗЧИК** | **ИСПОЛНИТЕЛЬ** |
| Томский государственный университет | ФИО: |
| 634050, г. Томск, пр. Ленина, 36 | ВУЗ, специальность:  Ученая степень и звание: |
| ИНН 7018012970 / КПП 701701001 | Должность и основное место работы: |
|  | Дата и место рождения: |
|  | Паспорт: |
|  | Выданный (кем, когда): |
|  | Номер миграционной карты (указать дату въезда):  Адрес постановки на миграционный учет (указать дату постановки): |
|  | Страховое свидетельство гос-го пенсионного страхования № |
|  | Реквизиты для безналичного перечисления |
|  | л/сч.№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | р/с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Проректор по программам развития |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.В. Сухушин  МП | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |
| СОГЛАСОВАНО:  Начальник УМС | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Директор ОСУ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.А. Сазонтова |
| Источник финансирования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Начальник ПФУ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Г. Васильева |
| Главный бухгалтер | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.Н. Нагаева |
| Начальник ПУ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.А. Котляр |

НА ОДНОМ ЛИСТЕ С ДВУХ СТОРОН!!!!

ПРИЛОЖЕНИЕ 9 *(убрать при заполнении)*

**АКТ ПРИЕМА-СДАЧИ ОКАЗАННЫХ УСЛУГ (ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ)**

по договору № от « » 2015 г.

г. Томск «\_\_\_» ­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г.

Настоящий акт составлен Томским государственным университетом, именуемым в дальнейшем «Заказчик», в лице проректора по программам развития ТГУ **Сухушина Дмитрия Валерьевича** и гражданином**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, именуемой в дальнейшем «Исполнитель» и свидетельствует о том, что:

1. Исполнитель оказал, а Заказчик принял следующие услуги:

**-**

**-**

**в рамках реализации Программы повышения конкурентоспособности ТГУ среди ведущих мировых научно-образовательных центров.**

2. Услуги были оказаны Исполнителем качественно, в предусмотренном договором объеме и в установленные договором сроки.

3. Стоимость оказанных услуг за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей 00 копеек.

|  |  |
| --- | --- |
| **ЗАКАЗЧИК** | **ИСПОЛНИТЕЛЬ** |
| **Томский государственный университет** | ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 634050, г. Томск, пр. Ленина, 36 |  |
| ИНН 7018012970 |  |
| КПП 701701001 |  |
| Проректор по программам развития |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.В. Сухушин | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Ответственный за правильность оформления факта хозяйственной жизни:

Менеджер проекта (инициатор закупки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /ФИО/

К оплате **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей 00 копеек

(указать сумму прописью и цифрами)

Главный бухгалтер ТГУ Г.Н. Нагаева

(подпись) (расшифровка подписи)

НА ОДНОМ ЛИСТЕ С ДВУХ СТОРОН!!!!

|  |
| --- |
| Главному бухгалтеру ТГУ  Нагаевой Г.Н.  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(ФИО получателя)* |
| З А Я В Л Е Н И Е |
| Прошу перечислить оплату за оказанные услуги по следующим реквизитам:  л/сч.№ **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  р/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  К.с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г  Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

## Лист согласования

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Должность** | **Ф.И.О.** | **Подпись** |
|  | Проректор по Программам развития | Д.В. Сухушин |  |
|  | Главный бухгалтер | Г.Н. Нагаева |  |
|  | Начальник ПФУ | О.Г. Васильева |  |
|  | Начальник УК | З.В. Сапожкова |  |
|  | Директор ОСУ | Н.А. Сазонтова |  |
|  | Начальник ПУ | И.А. Котляр |  |