

Министерство здравоохранения
Республики Беларусь

Учреждение образования
«Гродненский государственный
медицинский университет»



УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета
доцент

Е.Н. Кроткова

«03» _____ 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

10.03.2021 № 01-02/5

г. Гродно

О ПОРЯДКЕ ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРОВ ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОГО ХАРАКТЕРА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о порядке заключения и исполнения договоров гражданско-правового характера в учреждении образования «Гродненский государственный медицинский университет» (далее - порядок) разработано на основании Гражданского кодекса Республики Беларусь, устава учреждения образования «Гродненский государственный медицинский университет» (далее – университет), иных нормативных правовых актов Республики Беларусь.

2. Настоящий порядок определяет процедуру заключения от имени университета договоров гражданско-правового характера (далее – договор), их исполнение, а также порядок регистрации и хранения.

3. Вся договорная работа университета осуществляется в соответствии с законодательством Республики Беларусь в пределах прав и обязанностей, установленных уставом университета, иными локальными правовыми актами, с соблюдением финансовой дисциплины.

4. Университет отвечает по своим договорным обязательствам принадлежащим ему (находящимся в оперативном управлении) имуществом и финансовыми средствами, а также осуществляет защиту государственных и собственных интересов.

5. Порядок ведения договорной работы является единым для всех должностных лиц и структурных подразделений университета, кроме случаев, когда законодательством Республики Беларусь предусмотрен особый порядок заключения договоров.

6. Организация договорной работы в структурных подразделениях университета возлагается на их руководителей, которые вправе распределять соответствующие обязанности между подчиненными работниками.

7. Методическое руководство договорной работой, консультационная поддержка и правовая экспертиза заключаемых договоров в университете осуществляется юридическим отделом университета. Для реализации своих функций по обеспечению договорной работы юридический отдел

университета имеет право привлекать работников иных структурных подразделений с предоставлением необходимых документов и сведений.

II. ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА

8. Предложение о заключении договора может исходить:

8.1 от юридических либо физических лиц в адрес университета (далее – внешняя сторона):

предложение о заключении договора, поступившее от внешней стороны в университет должно быть зарегистрировано в канцелярии как входящий документ, содержать сопроводительное письмо и (или) проект договора. Ректором (уполномоченным должностным лицом) назначается исполнитель (структурное подразделение, ответственное лицо, владеющее вопросами, составляющими предмет договора), который осуществляет оценку информации и (или) проекта договора, по результатам которой ректор (уполномоченное должностное лицо) определяет целесообразность и необходимость заключения договора.

8.2 от университета в отношении физических либо юридических лиц:

8.2.1 при оформлении договоров в сфере образования, здравоохранения, жилищных отношений и иных сферах (подготовка специалистов с высшим образованием, подготовка научного работника высшей квалификации, повышение квалификации, переподготовка, возмездное оказание медицинских услуг и иные договоры (на основании форм договоров, утвержденных актами законодательства и (или) приказом ректора)). Исполнителями являются структурные подразделения в соответствии с Приложением 1;

8.2.2 по поручению ректора (проректоров) с определением исполнителя (структурного подразделения, ответственного лица);

8.2.3 при осуществлении закупок товаров (работ, услуг):

исполнитель (отдел материально-технического снабжения, ремонтно-строительная служба, столовая, библиотека иное структурное подразделение, лицо, осуществляющее закупки), в соответствии с законодательством Республики Беларусь, локальными актами университета, организует проведение процедуры закупки товаров (работ, услуг). По результатам выбора поставщика (подрядчика, исполнителя) товаров (работ, услуг) оформляется договор;

8.2.4 при оказании (выполнении) следующих видов услуг (работ) работниками университета (не работниками университета):

платных медицинских услуг;

научно-исследовательских, опытно-конструкторских, технологических работ (далее - НИОК(Т)Р);

услуг по руководству клиническими ординаторами в случае, если эта работа не включена в индивидуальный план;

услуг по научному руководству аспирантами, соискателями в случае, если эта работа не включена в индивидуальный план;

педагогической работы.

8.2.5 Максимальный объем педагогической работы конкретного исполнителя на условиях почасовой оплаты, не может превышать 240 часов в учебном году.

К педагогической работе, выполняемой на условиях почасовой оплаты в пределах 240 часов в учебном году относится:

проведение всех видов обязательных учебных занятий (лекции, лабораторные, практические, семинарские занятия), предусмотренных учебными планами и программами в случае замены временно отсутствующего работника кафедры (на период болезни более двух недель, нахождения в служебной командировке, направления на повышение квалификации). При этом объем работы, выполняемой на условиях почасовой оплаты в случае замены временно отсутствующего работника, определяется исходя из установленной годовой нагрузки отсутствующего работника пропорционально периоду отсутствия;

реализация образовательных программ повышения квалификации и переподготовки;

реализация образовательных программ подготовительного отделения;

проведение лекций (о здоровом образе жизни), циклов («Лечебный массаж и кинезотерапия»), занятий (по английскому языку), курсов и др.;

прием экзаменов председателем и членами Государственных экзаменационных комиссий, в том числе привлекаемых из других учреждений;

проведение учебных занятий, прием зачетов и экзаменов, связанных с ликвидацией расхождений в учебных планах, академической задолженности;

проведение учебных занятий для лиц, обучающихся на I ступени послевузовского образования для сдачи кандидатских экзаменов и зачетов по общеобразовательным дисциплинам;

проведение текущей, итоговой аттестации в форме отчета аспирантов и соискателей о выполнении индивидуального плана работы;

экспертиза материалов аспирантов и соискателей о выполнении индивидуального плана работы и подготовка проекта заключения Государственной аттестационной комиссии о результатах освоения образовательной программы 1 ступени послевузовского образования;

рецензирование рефератов, проведение консультаций, кандидатских экзаменов по общеобразовательным дисциплинам у соискателей (философия и методология науки, иностранному языку, информационным технологиям) и кандидатских экзаменов по специальности;

рецензирование научных работ студентов, представляемых на Республиканский конкурс;

иная работа по решению ректора (проректора, курирующего направление деятельности);

8.2.6 инициаторами заключения договоров на выполнение работ (оказание услуг) работниками университета (не работниками университета) могут выступать руководители структурных подразделений, должностные лица университета в зависимости от характера предполагаемых отношений;

8.2.7 к услугам (работам), предусмотренным подпунктом 8.2.4. настоящего порядка могут привлекаться высококвалифицированные специалисты, работники учреждений практического здравоохранения, преподаватели других учреждений образования, профессорско-

преподавательский состав смежных кафедр университета, работники структурных подразделений, а также преподаватели данной кафедры при невозможности привлечения штатного работника. При прочих равных условиях предпочтение отдается преподавателю, имеющему ученую степень и звание или ученую степень или звание.

III. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА, ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ К НЕМУ

9. При оказании (выполнении) работниками университета (не работниками университета) видов услуг (работ), предусмотренных подпунктом 8.2.4. настоящего порядка:

9.1 инициатор готовит проект договора по форме согласно Приложению 2 либо иной утвержденной форме, соответствующей направлению деятельности;

9.2 если утвержденная форма договора не в полной мере отражает условия предполагаемых отношений, инициатор обращается в юридический отдел для разработки проекта договора;

9.3 в случае, если предполагаемый подрядчик (исполнитель) не является работником университета (за исключением выполнения НИОК(Т)Р), инициатор обеспечивает приложение к проекту договора следующих документов:

документ, удостоверяющий личность;

свидетельство государственного социального страхования;

документ об образовании, подтверждающий наличие права на выполнение данной работы;

справка с места работы с указанием стажа работы в бюджетных организациях;

пенсионное удостоверение (при наличии);

документы, подтверждающие наличие ученой степени и (или) ученого звания, категории;

согласование нанимателя при проведении в рабочее время учебных занятий руководителями (их заместителями) и специалистами государственных организаций здравоохранения (их обособленных подразделений), государственных медицинских (фармацевтических) научных организаций, имеющими высшее и (или) среднее специальное медицинское (фармацевтическое) образование;

иные документы, в зависимости от ситуации и характера предполагаемых отношений;

9.4 инициатор согласовывает проект договора с лицом, ответственным за направление услуги (работы) на предмет:

возможности и необходимости заключения договора;

соответствия сроков и объема услуги (работы) документам, регламентирующим данное направление деятельности;

9.5 инициатор передает проект договора с подписью лица, ответственного за направление услуги (работы) в отдел кадров для согласования на предмет:

соответствия квалификации предполагаемого исполнителя

(подрядчика) оказываемой услуге (выполняемой работе), подсчета стажа работы в бюджетных организациях;

недопущения превышения максимального объема педагогической работы, выполняемой предполагаемым исполнителем (подрядчиком) на условиях почасовой оплаты (не более 240 часов в учебном году);

наличия согласования нанимателя при проведении в рабочее время учебных занятий руководителями (их заместителями) и специалистами государственных организаций здравоохранения (их обособленных подразделений), государственных медицинских (фармацевтических) научных организаций, имеющими высшее и (или) среднее специальное медицинское (фармацевтическое) образование;

9.6 отдел кадров передает согласованный проект договора в планово-экономический отдел для расчета вознаграждения предполагаемому исполнителю (подрядчику) за оказание услуг (выполнение работ). Планово-экономический отдел возвращает проект договора в отдел кадров для предоставления ректору (проректору, курирующему направление деятельности) для подписания;

9.7 отдел кадров после подписания договора осуществляет:

регистрацию договора;

внесение сведений из договора в АСУ «Кадры»;

информирование в пятидневный срок органа, выплачивающего пенсию, в случае заключения договора с лицом пенсионного возраста;

передачу экземпляра договора университета с приложениями в бухгалтерию, а экземпляра исполнителя (подрядчика) - инициатору;

информирование нанимателей о количестве отработанных часов в учебном году, проведенных в рабочее время учебных занятий руководителями (их заместителями) и специалистами государственных организаций здравоохранения (их обособленных подразделений), государственных медицинских (фармацевтических) научных организаций, имеющими высшее и (или) среднее специальное медицинское (фармацевтическое) образование (при наличии запроса);

9.8 в случае необходимости внесения изменений и (или) дополнений в договор путем подписания дополнительного соглашения к договору, заключения соглашения о досрочном расторжении договора, инициатор обращается в юридический отдел. Процедура подписания соглашения идентична заключению договора;

9.9 по результатам оказания услуг (выполнения работ) инициатор ежемесячно предоставляет лицу, ответственному за направление услуги (работы) подписанный акт приема-передачи оказанных услуг (выполненных работ), на основании которого лицо, ответственное за направление услуги (работы) осуществляет:

внесение сведений о фактическом объеме оказанной услуги (выполненной работы) в систему АСУ «Кадры»;

учет объема фактически оказанных услуг (выполненных работ) по направлению деятельности;

обеспечение контроля исполнения договора;

9.10 лицо, ответственное за направление услуги (работы) обеспечивает передачу акта приема-передачи оказанных услуг (выполненных работ) в бухгалтерию для оплаты;

9.11 учет и контроль оплаты за оказанные услуги (выполненные работы) по договору осуществляет бухгалтерия;

9.12 в зависимости от вида выполняемой работы (оказываемой услуги), инициаторы и лица, ответственные за направление услуги (работы) определены в соответствии с Приложением 3.

10. При оформлении иных договоров:

10.1 исполнитель обращается в юридический отдел с предоставлением проекта договора (в случае его наличия) либо для разработки проекта договора в случае, если форма договора не утверждена актами законодательства и (или) приказом ректора;

10.2 организационное обеспечение заключения договора, его согласование (в случае необходимости), а также контроль за его исполнением возлагается на структурное подразделение (ответственное лицо), которое определено в качестве исполнителя;

10.3 юрисконсульт при анализе предоставленного проекта договора в случае несоответствия содержания договора требованиям законодательства Республики Беларусь возвращает договор исполнителю с замечаниями либо составляет дополнительное соглашение к договору (протокол разногласий);

проводит экспертизу представленного договора на предмет правовой защищенности университета, обеспечения выполнения обязательств второй стороной, обоснованности включения в условия договора штрафных санкций;

вносит в договор условия, обеспечивающие исполнение договорных обязательств второй стороной, устраняет противоречия в условиях договора.

11. При заключении договора юридический отдел с целью установления правового статуса стороны договора, вправе запрашивать копии следующих документов:

устав (учредительный договор), свидетельство о государственной регистрации, иные;

специальное разрешение (лицензия) на право осуществления деятельности (в случае необходимости), составляющей предмет договора;

доверенность уполномоченного лица на право заключения договора.

12. Договор (как правило, форма которого не утверждена актами законодательства либо приказом ректора), согласовывается, на экземпляре университета ставится подпись:

12.1 исполнителя (ответственного): отвечает за предмет договора, сроки по условиям договора, гарантии и качество, исполнение договора;

12.2 юрисконсульта: обеспечивает правовую корректность, правовую защищенность, проверяет соответствие условий договора требованиям законодательства;

12.3 главного бухгалтера: осуществляет контроль наличия финансирования, порядка оплаты товаров (работ, услуг), сроков и форм расчетов, отвечает за правильность оформления расчета и банковских реквизитов;

12.4 начальника планово-экономического отдела (в случае наличия нескольких источников финансирования): отвечает за правильность указания суммы договора по источникам финансирования;

12.5 проректора, курирующего соответствующее направление деятельности в случае, если договор им не подписывается - осуществляет общее руководство.

12.6 по усмотрению ректора (проректора) договор согласовывается с иными должностными лицами университета.

13. Общий срок экспертизы и согласования договора – 1-3 рабочих дня. В случае необходимости по решению ректора (проректора, курирующего данное направление деятельности) срок экспертизы и согласования договора может быть продлен.

14. Вся документация заполняется аккуратно, без помарок и подчисток. Исправления и дополнения, вносимые в текст договорных документов, должны подтверждаться подписями лиц, подписавших соответствующий документ, и заверяться печатями сторон. В противном случае корректировка документов не имеет юридической силы.

15. Как правило, каждая страница договора, расчеты по которому осуществляются за счет средств республиканского бюджета, и приложений к нему нумеруются и подписываются сторонами, для договоров строительного подряда данное условие является обязательным.

16. Договор считается заключенным после подписания его ректором (уполномоченным должностным лицом) и второй стороной при условии, что между сторонами в требуемой форме достигнуто соглашение по всем существенным условиям договора.

17. Порядок последующего внесения изменений и дополнений в подписанные действующие договоры аналогичен порядку подготовки новых договоров.

18. Регистрация заключенных университетом договоров гражданско-правового характера осуществляется путем ведения журнала с отражением следующих данных: дата заключения договора, срок действия договора, наименование предмета договора, наименование второй стороны договора, ответственный исполнитель, иное при необходимости.

19. Виды договоров, структурные подразделения, ответственные за регистрацию и хранение определяются приложением 1 к настоящему порядку.












20. В структурном подразделении, осуществляющем регистрацию договоров, определяется ответственное лицо за ведение журнала регистрации.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

21. В случае предусмотренных договором финансовых обязательств исполнитель систематически информирует бухгалтерию о выполнении второй стороной договорных обязательств.

22. Бухгалтерия контролирует и несет ответственность за соблюдение порядка расчетов, своевременность финансовых взаиморасчетов, внесение налоговых платежей.

23. При нарушении условий договора второй стороной исполнитель информирует в письменной форме ректора (проректора, курирующего данное направление деятельности) о допущенных нарушениях с приложением копии договора, счет-фактуры, накладной, акта выполненных работ, иных документов.

Первый проректор		В.В. Воробьев
Начальник планово-экономического отдела		Т.Н. Василевич
Начальник учебного отдела		Е.В. Дежиц
Заведующий интернатурой		А.В. Дрокин
Начальник отдела кадров		И.А. Копач
Начальник юридического отдела		О.Л. Кононова
Заведующий НИЛ		М.Н. Курбат
Заведующий аспирантурой		А.Б. Кузьмич
Главный бухгалтер		Л.Л. Манкевич
Декан факультета повышения квалификации и переподготовки		А.Р. Плоцкий
Заведующий подготовительным отделением		Е.П. Пугач
Заведующий профессорским консультативным центром		Н.С. Слободская

Приложение 1
к Положению о порядке заключения и
исполнения договоров гражданско-
правового характера в учреждении
образования «Гродненский
государственный медицинский
университет»

Виды договоров	Регистрация	Место хранения	Исполнитель
Договоры о переподготовке, повышении квалификации работников	Отдел кадров	Отдел кадров	Отдел кадров
Договоры аренды и безвозмездного пользования имуществом	Юридический отдел	Юридический отдел; Бухгалтерия (копия), планово-экономический отдел (копия)	Юридический отдел
Договоры безвозмездной (спонсорской) помощи	Юридический отдел	Бухгалтерия; Юридический отдел (копия)	Юридический отдел, бухгалтерия
Договоры о сотрудничестве с клиническими базами	Юридический отдел	Кафедра, расположенная на клин. базе, клинический отдел (копия)	Кафедра, расположенная на клин. базе
Договоры на закупку товаров (работ, услуг) (университет–заказчик, покупатель)	Юридический отдел	ОМТС, столовая, библиотека (иное структурное подразделение, осуществляющее закупки)	ОМТС, столовая, библиотека (иное структурное подразделение, осуществляющее закупки)
Договоры строительного подряда (по строительству, по текущему и капитальному ремонту)	Юридический отдел	Ремонтно-строительная служба	Ремонтно-строительная служба
Договоры о подготовке специалистов с высшим образованием (первая ступень)	Приемная комиссия, студенческий отдел кадров	Студенческий отдел кадров (в личном деле студентов)	Приемная комиссия, студенческий отдел кадров
Договор о платных услугах в сфере образования (ликвидация расходов в учебных	Деканаты	Студенческий отдел кадров (в личном деле студентов)	Деканаты

планах, академической задолженности, повторная пересдача экзамена и др.)			
Договоры о подготовке специалистов с высшим образованием (вторая ступень)	Учебно-методический отдел	Учебно-методический отдел (в личном деле магистрантов)	Учебно-методический отдел
Договоры о подготовке специалистов с высшим образованием на условиях оплаты для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих на территории Республики Беларусь	Факультет иностранных учащихся	Факультет иностранных учащихся (в личном деле студентов)	Факультет иностранных учащихся
Договоры о подготовке аспирантов, соискателей, докторантов	Отдел аспирантуры и докторантуры	Отдел аспирантуры и докторантуры (в личном деле аспирантов, соискателей, докторантов)	Отдел аспирантуры и докторантуры
Договоры о подготовке клинического ординатора, об организационно-методическом обеспечении интернатуры	Клинический отдел	Клинический отдел	Клинический отдел
Договоры на подготовку слушателей	Подготовительное отделение	Подготовительное отделение (в личном деле слушателей)	Подготовительное отделение
Договоры на переподготовку и повышение квалификации (университет – исполнитель)	Факультет повышения квалификации и переподготовки	Факультет повышения квалификации и переподготовки	Факультет повышения квалификации и переподготовки
Договоры на оказание услуг (выполнение работ) работниками университета (не работниками университета)	Отдел кадров	Бухгалтерия; Инициатор (копия)	Инициатор согл. Приложению 3 к настоящему порядку
Договоры об организации практики студентов	Учебно-методический отдел (руководитель практики)	Учебно-методический отдел (руководитель практики)	Учебно-методический отдел (руководитель практики)

Договоры на выполнение НИОК(Т)Р	Юридический отдел	Бухгалтерия; НИЛ (копия)	НИЛ
Контракты (договоры) о сотрудничестве с иностранными организациями	Юридический отдел	Отдел международных связей	Отдел международных связей
Договоры подряда на изготовление печатной продукции (университет – подрядчик)	Редакционно-издательский отдел	Редакционно-издательский отдел	Редакционно-издательский отдел
Договор дарения книжной продукции (университет – одариваемый)	Библиотека	Библиотека	Библиотека
Договоры найма жилого помещения в общежитии	Студенческий городок	Студенческий городок	Студенческий городок
Договоры возмездного оказания медицинских услуг	Профессорский консультативный центр	Профессорский консультативный центр	Профессорский консультативный центр
Договоры, не указанные в настоящей таблице	Юридический отдел	Исполнитель, Инициатор	

Приложение 2
к Положению о порядке заключения и
исполнения договоров гражданско-
правового характера в учреждении
образования «Гродненский
государственный медицинский
университет»

ДОГОВОР № _____
возмездного оказания услуг (выполнения работ)

г. Гродно «___» _____ 20__ г.
Учреждение образования «Гродненский государственный медицинский университет», именуемое в дальнейшем
«Заказчик», в лице _____,
действующего на основании _____, с одной стороны, и
гражданин _____
(фамилия, имя, отчество, (должность, место основной работы, ученая степень, звание)

_____,
именуемый в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны, а вместе именуемые Стороны, заключили настоящий
договор о нижеследующем:

1. Предмет договора, сроки выполнения

1.1. Исполнитель обязуется по заданию Заказчика оказать услугу (выполнить работу), указанную в п. 1.2. настоящего
договора, а Заказчик обязуется принять результат услуги (работы) и оплатить его.

1.2. Исполнитель оказывает следующую услугу (выполняет работу): _____

1.3. Стороны устанавливают следующие сроки и объемы выполнения оговоренной в п.п. 1.2. услуги (работы): -
начальный срок - _____; - конечный срок - _____;
- объем: _____;
(количество часов либо согласно акту приема-передачи оказанных услуг (выполненных работ)) в течение срока действия договора)

2. Права и обязанности сторон

2.1. Исполнитель обязуется:

- 2.1.1. оказать услугу (выполнить работу) своими силами на высоком уровне, использовать прогрессивные методы и
современные технологии, которые отвечают подготовке высококвалифицированных специалистов;
- 2.1.2. при выявлении недостатков в ходе оценки результатов услуги (работ) на стадии ее приемки-сдачи обеспечить их
устранение в согласованные сторонами сроки;
- 2.1.3. обеспечить сохранность предоставленного Исполнителем имущества и материальных ценностей Заказчика;
- 2.1.4. во время нахождения на территории Заказчика соблюдать соответствующие инструкции, правила и другие
нормативные правовые акты, устанавливающие требования к безопасным условиям выполнения работ, оказания услуг,
безопасной эксплуатации машин, оборудования и других средств, а также правила поведения на территории, в
производственных, вспомогательных и бытовых помещениях организации;
- 2.1.5. использовать средства индивидуальной защиты;
- 2.1.6. проходить при необходимости в установленном порядке подготовку (обучение), инструктаж, повышение
квалификации, проверку знаний по вопросам безопасных условий выполнения работ, оказания услуг и медицинские
осмотры.

2.2. **Исполнитель вправе** отказаться от исполнения настоящего договора полностью или частично в случае, если
Заказчиком не созданы или ненадлежащим образом созданы условия, предусмотренные договором для безопасного
оказания услуг (выполнения работ).

2.3. Заказчик обязуется:

- 2.3.1. предоставлять места для оказания услуг (выполнения работ) по договору, соответствующие правилам охраны
труда и требованиям техники безопасности;
- 2.3.2. принять и оплатить фактически оказанную (выполненную) Исполнителем услугу (работу);
- 2.3.3. осуществлять подготовку (обучение), инструктаж, повышение квалификации и проверку знаний Исполнителя по
вопросам безопасных условий оказания услуг (выполнения работ) либо требовать документы, подтверждающие
прохождение ими подготовки (обучения), инструктажа, медицинского осмотра, если это необходимо для выполнения
соответствующих видов работ;
- 2.3.4. не допускать к оказанию услуг (выполнению работ), отстранять от оказания услуги (выполнения работ)
Исполнителя, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также
в состоянии, связанном с болезнью, препятствующем выполнению работы;
- 2.3.5. обеспечивать беспрепятственный допуск представителей государственных органов и иных организаций, в
компетенцию которых входит осуществление проверок и контроля за соблюдением законодательства, в том числе
проверок условий оказания услуг (выполнения работ), а также представлять информацию, необходимую для
проведения контрольных мероприятий;
- 2.3.6. расследовать либо принимать участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных
заболеваний в порядке, определенном законодательством.
- 2.3.7. уплачивать с начисленных Исполнителю выплат в установленном порядке обязательные страховые взносы в
бюджет государственного внебюджетного фонда социальной защиты населения Республики Беларусь, страховые
взносы по обязательному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (если
оказание услуг (выполнение работ) осуществляется в местах, предоставленных Заказчиком) и иные суммы в размерах и
порядке, предусмотренных законодательством Республики Беларусь.

2.4. Заказчик имеет право:

- 2.4.1. Проверять ход и качество услуги (работы), оказываемой (выполняемой) Исполнителем;
- 2.4.2. Расторгнуть в одностороннем порядке действие договора в любое время до сдачи результата услуги (работы), уплатив Исполнителю часть установленной цены за услугу (работу), оказанную (выполненную) до получения уведомления о расторжении договора.

3. Стоимость работ и порядок расчетов

- 3.1. *Вариант 1.* Стоимость услуги (работы), составляющей предмет договора на момент заключения настоящего договора составляет _____ (_____).
- Вариант 2.* Размер почасовой оплаты за оказанную услугу (выполненную работу) на момент заключения настоящего договора составляет _____ (_____).
- 3.2. Оплата производится за счет средств _____.
- 3.3. Заказчик принимает и оплачивает фактически оказанную Исполнителем услугу (выполненную работу) ежемесячно исходя из ставок почасовой оплаты труда, действующих на момент выполнения работ, на основании актов приема-передачи установленной формы.
- 3.4. Стоимость услуг (работ) работ, предусмотренная настоящим договором, может изменяться в связи с изменением базовой ставки и условий оплаты труда работников бюджетных организаций.
- 3.5. Акт приема-передачи подписывается сторонами по окончании оказания услуг (выполнения работ) (этапа оказания услуг (выполнения работ)) и является основанием для расчетов и выплаты вознаграждения.
- 3.6. Заказчик производит расчет с Исполнителем в ближайший с момента подписания сторонами акта приема-передачи срок выплаты заработной платы работникам Заказчика.

4. Условия прекращения договора

- 4.1. Настоящий договор прекращает свое действие:
- по соглашению сторон;
 - по истечении срока действия;
 - по требованию одной из сторон до истечения срока действия договора в случае нарушений другой стороной условий настоящего договора, некачественного и несвоевременного выполнения работ другой стороной.
- 4.2. При нарушении условий договора Исполнителем Заказчик оставляет за собой право частичной оплаты фактически оказанной услуги (выполненной работы).
- 4.3. Каждая из сторон вправе расторгнуть настоящий договор, письменно предупредив другую сторону не позднее, чем за 10 календарных дней.

5. Ответственность сторон

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего договора стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Республики Беларусь.
- 5.2. Заказчик несет ответственность за неисполнение обязательств по оплате оказанной услуги (выполненной работы) в виде неустойки в размере 0,15 % невыплаченной суммы за каждый день просрочки.

6. Юридическая сила договора

- 6.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания и действует до полного исполнения обязательств сторонами.
- 6.2. Настоящий договор составлен в двух подлинных экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон. Изменения и дополнения к договору вносятся в письменной форме и являются неотъемлемым приложением к договору.
- 6.3. Все вопросы, не урегулированные настоящим договором, разрешаются в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

7. Реквизиты сторон

7.1. Заказчик: Учреждение образования «Гродненский государственный медицинский университет»

Адрес: 230009, г. Гродно, ул. Горького, 80 тел. (0152) 44-67-28, факс (0152) 44-68-06
р/с ВУ80АКВВ36329000000674000000, г. Гродно, ГОУ 400 ОАО «АСБ Беларусбанк»
ВІС АКВВУ2Х, УНП 500032863, ОКПО 02017499

7.2. Исполнитель: _____

Адрес: _____

Паспорт серии № _____ выдан _____

Личный номер (номер страхового свидетельства) _____ Тел: _____

Заказчик _____ / _____ Исполнитель _____ / _____

Экономист _____

Отдел кадров _____

Лицо, ответственное за направление услуги (работы) _____

Инициатор (руководитель структурного подразделения) _____

Акт приема-передачи оказанных услуг (выполненных работ)
к договору возмездного оказания услуг (выполнения работ)
от «__» _____ 20__ г. № _____

г. Гродно

«__» _____ 20__ г.

Учреждение образования «Гродненский государственный медицинский университет»,
именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице _____,
действующего на основании _____,
с одной стороны, и гражданин _____ (-ка)

(фамилия, имя, отчество)

(должность, место основной работы, учёная степень, звание)

именуемый (ая) в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны, составили настоящий акт о
нижеследующем:

В соответствии с договором возмездного оказания услуг (выполнения работ) от
«__» _____ 20__ г. № _____, Исполнитель в период с «__» _____
по «__» _____ оказал (выполнил) следующие услуги
(работы): _____

Вариант 1: Вышеуказанная услуга (работа) оказана (выполнена) в соответствии с
условиями договора в объеме _____ и подлежит оплате.

Вариант 2: Вышеуказанная услуга (работа) оказана (выполнена) в соответствии с
условиями договора в полном объеме и подлежит оплате в размере _____.

Стороны не имеют претензий к качеству оказанных услуг (выполненных работ).

Настоящий Акт приема-передачи оказанных услуг (выполненных работ) является
основанием для расчетов и выплаты Исполнителю вознаграждения.

Заказчик

_____/_____/_____
_____ 20__ г.

Исполнитель

_____/_____/_____
_____ 20__ г.

Инициатор (руководитель структурного
подразделения)

_____/_____/_____
_____ 20__ г.

Приложение 3
к Положению о порядке заключения и
исполнения договоров гражданско-
правового характера в учреждении
образования «Гродненский
государственный медицинский
университет»

**Инициаторы и лица, ответственные за направление услуги (работы)
в зависимости от вида оказываемой услуги (выполняемой работы)**

№ п/п	Наименование вида услуги (работы), оказываемой (выполняемой) работниками университета (не работниками университета)	Инициатор	Лицо, ответственное за направление услуги (работы)
1	Платные медицинские услуги	ПКЦ	Заведующий ПКЦ
2	НИОК(Т)Р	Научный руководитель НИОК(Т)Р	Заведующий НИЛ
3	Услуги по руководству клиническими ординаторами в случае, если эта работа не включена в индивидуальный план	Заведующий кафедрой (руководитель иного структурного подразделения)	Заведующий интернатурой
4	Услуги по научному руководству, аспирантами, соискателями в случае, если эта работа не включена в индивидуальный план	Отдел аспирантуры и докторантуры	Заведующий аспирантурой
5	Педагогическая работа:		
5.1	проведение всех видов обязательных учебных занятий в случае замены временно отсутствующего работника кафедры	Заведующий кафедрой (руководитель иного структурного подразделения)	Начальник учебно-методического отдела
5.2	реализация образовательных программ повышения квалификации и переподготовки	Заведующий кафедрой (руководитель иного структурного подразделения)	Декан ФПКиП
5.3	реализация образовательных программ подготовительного отделения	Заведующий ПО	Заведующий ПО
5.4	проведение лекций (о здоровом образе жизни)	Кафедра патологической анатомии	Начальник учебно-методического отдела
5.5	проведение циклов «Лечебный массаж и кинезотерапия»	Кафедра медицинской реабилитации	Начальник учебно-методического отдела
5.6	проведение занятий по английскому языку	Кафедра иностранных языков	Начальник учебно-методического отдела
5.7	прием экзаменов председателем и членами Государственных экзаменационных комиссий, в том числе привлекаемых из других учреждений	Заведующий кафедрой (руководитель иного структурного подразделения)	Начальник учебно-методического отдела

5.8	проведение учебных занятий, прием зачетов и экзаменов, связанных с ликвидацией расхождений в учебных планах, академической задолженности	Заведующий кафедрой (руководитель иного структурного подразделения)	Начальник учебно-методического отдела
5.9	проведение учебных занятий для лиц, обучающихся на I ступени послевузовского образования для сдачи кандидатских экзаменов и зачетов по общеобразовательным дисциплинам;	Отдел аспирантуры и докторантуры	Заведующий аспирантурой
5.10	проведение текущей, итоговой аттестации в форме отчета аспирантов и соискателей о выполнении индивидуального плана работы	Отдел аспирантуры и докторантуры	Заведующий аспирантурой
5.11	экспертиза материалов аспирантов и соискателей о выполнении индивидуального плана работы и подготовка проекта заключения Государственной аттестационной комиссии о результатах освоения образовательной программы I ступени послевузовского образования	Отдел аспирантуры и докторантуры	Заведующий аспирантурой
5.12	рецензирование рефератов, проведение консультаций, кандидатских экзаменов по общеобразовательным дисциплинам у соискателей (философия и методология науки, иностранному языку, информационным технологиям) и кандидатских экзаменов по специальности	Отдел аспирантуры и докторантуры	Заведующий аспирантурой
5.13	рецензирование научных работ студентов, представляемых на Республиканский конкурс	Руководитель СНО	Руководитель СНО
5.14	иная работа по решению ректора (проректора, курирующего данное направление деятельности)		