

УТВЕРЖДЕНО

Приказ учреждения образования
«Белорусский государственный
медицинский университет»
22.07.2022 № 653

ВЫПИСКА ИЗ ИНСТРУКЦИИ
№ 397

г. Минск

о порядке оформления документов по
почасовой оплате труда

ГЛАВА 1
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая Инструкция о порядке оформления документов по почасовой оплате труда (далее – Инструкция) разработана на основании Гражданского кодекса Республики Беларусь от 07.12.1998 № 218-З, Положения о привлечении лиц на условиях договора на выполнение учебной работы по ставкам почасовой оплаты труда в учреждении образования «Белорусский государственный медицинский университет» № 350 (далее – Положение о почасовой оплате труда), утвержденного приказом учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет» (далее – университет) от 13.04.2021 № 229, и устанавливает порядок заполнения, представления на согласование и утверждение, требования к хранению документов по почасовой оплате труда в университете.

2. Инструкция обязательна для применения во всех структурных подразделениях университета.

3. Ответственность за правильное заполнение документов по почасовой оплате труда, своевременное их представление в докторантуру и аспирантуру (далее – ДиА) возлагается на исполнителей работ, привлеченных к работе по ставкам почасовой оплаты труда по направлению научно-ориентированное образование.

4. Работники ДиА вправе не принимать документы по почасовой оплате труда, оформленные не в установленном порядке, при предоставлении неполного комплекта документов, а также при несоблюдении пунктов 7, 8, 9, 10 Положения о почасовой оплате труда при привлечении к работе на условиях договора на выполнение работы по ставкам почасовой оплаты труда (далее – договор).

5. Учет работы, экспертиза, направление на согласование и утверждение документов по почасовой оплате труда, подготовка приказа о привлечении лиц к выполнению работы на условиях договора, представление актов выполненных работ на оплату осуществляется:

работником ДиА по направлению:

научно-ориентированное образование.

6. Общее количество часов за все виды работы, подлежащих оплате по договору(ам), регулируется пунктом 4 Положения о почасовой оплате труда.

7. Работники ДиА согласовывают между собой общее количество часов, заявленных для оплаты по договорам и осуществляют контроль соблюдения пункта 4 Положения о почасовой оплате труда.

ГЛАВА 3

ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ И ПРЕДСТАВЛЕНИЯ НА СОГЛАСОВАНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ПО ПОЧАСОВОЙ ОПЛАТЕ ТРУДА ПО НАПРАВЛЕНИЮ «НАУЧНО-ОРИЕНТИРОВАННОЕ ОБРАЗОВАНИЕ»

8. Заполнение форм документов по почасовой оплате труда осуществляется лично лицом, привлекаемым к работе на условиях договора (далее – исполнитель работ (профессорско-преподавательский состав (ППС), научные работники, (НИЧ), внештатные работники), от руки, разборчивым почерком, синими или черными чернилами, без исправлений и подчисток, либо с использованием принтерной печати (кроме личной подписи).

9. В заявлении ППС, научных работников, НИЧ университета, внештатных работников заполняются все графы. Сведения указываются полностью без сокращений и аббревиатур, в сведениях о себе при отсутствии ученой степени или ученого звания пишется «не имею». Заявление подписывается исполнителем работ, согласовывается заведующим кафедры (руководителем НИЧ), заведующим ДиА;

При привлечении к работе на условиях договора по почасовой оплате труда заведующего кафедрой, заявление подписывает исполнитель работ и его согласовывают декан факультета и заведующий ДиА.

При выполнении работы деканом или проректором университета, заявление подписывается исполнителем работ и согласовывается заведующим кафедрой (руководителем НИЧ), заведующим ДиА.

10. В двух экземплярах договора заполняются все графы, кроме его номера, даты регистрации, подписей должностных лиц университета.

Договор заключается сроком до одного учебного года.

Договор подписывается исполнителем работ и согласовывается заведующим ДиА.

11. Исполнители работ, не являющиеся штатными работниками университета, прилагают к договору следующие документы (в одном экземпляре):

копию диплома о высшем образовании;

копию диплома, подтверждающего присвоение ученой степени (при наличии);

копию аттестата, подтверждающего присвоение ученого звания (при наличии);

справку с основного места работы с согласием нанимателя на выполнение педагогической работы в университете;

копию пенсионного удостоверения, копию трудовой книжки (для пенсионеров).

12. Заявление (в одном экземпляре), договор (в двух экземплярах), дополнительный комплект документов (при необходимости) предоставляются в ДиА на согласование, как правило, за 1 (одну) неделю до начала выполнения работ.

13. Договор регистрируется в ДиА в Журнале регистрации договоров на выполнение работы по ставкам почасовой оплаты труда и учета выполнения работы на условиях договора.

14. Акт выполненных работ составляется после выполнения работы ежемесячно

15. При составлении акта выполненных работ исполнителем работ заполняются все графы кроме источника финансирования и подлежащей к оплате суммы.

В графе «Составлен: _____» *без сокращений: полностью указываются должность, фамилия, имя, отчество исполнителя работ, ученая степень, ученое звание (при отсутствии – «без степени», «без звания»).*

При осуществлении (выполнении) исполнителем работ (лицом из числа ППС, научных работников, руководителя НИЧ университета, деканов и проректоров, для лиц, не являющихся штатными работниками университета) научного руководства аспирантами и соискателями, научного консультирования докторантов, рецензирования рефератов соискателей представителем «Заказчика» является заведующий кафедрой (руководитель НИЧ).

При выполнении работы заведующим кафедрой (руководителем НИЧ) представителем «Заказчика» является декан факультета.

При проведении собеседования, промежуточной и итоговой аттестации с аспирантами и докторантами, организации приема кандидатского экзамена по специальной дисциплине, кандидатских

экзаменов и дифференцированного зачета по общеобразовательным дисциплинам, представителем «Заказчика» является заведующий ДиА.

В графе «Вид работы» таблицы акта выполненных работ указываются подробно виды работы, общее количество часов (сумма часов бюджет/внебюджет).

В акте выполненных работ указываются только те виды работы, которые подлежат оплате за указанный месяц. В итоговой строке указывается сумма часов. Например:

Вид работы	Всего часов	Из них	
		бюджет	внебюджет
Научное руководство аспирантом (Иванов И.И.)	10	10	
Научное руководство аспирантами: Иванов И.И., Даниель Корберон	10 20	10	20
Научное руководство соискателями: Сидоров С.С. Петров П.П.	10 10	10 10	
Научное консультирование докторанта (Иванов И.И.)	10	10	
Рецензирование реферата соискателя (ей)	10	10	
Итого часов:	80	60	20

или:

Вид работы	Всего часов	Из них	
		бюджет	внебюджет
Научное консультирование докторантов: Федоров Ф.Ф. Сидоров С.С.	10 10	10 10	
Собеседование с аспирантами и докторантами	10	10	
Промежуточная аттестация аспирантов и докторантов	7	7	
Итоговая аттестация аспирантов и докторантов	13	13	
Прием кандидатского экзамена по специальной дисциплине (указать какой)	10	10	
Прием кандидатского экзамена по общеобразовательной дисциплине (указать какой)	10	10	
Прием дифференцированного зачета по общеобразовательной дисциплине «Основы информационных технологий»	10	10	
Итого часов:	80	80	

16. Акт выполненных работ регистрируется в Журнале регистрации актов выполненных работ на кафедре, ставится номер акта и дата заполнения обязательно и оформленный акт представляется в одном экземпляре до 12 числа месяца, следующего за отчетным, в докторантуру и аспирантуру.

17. Оплата труда осуществляется не позднее 30 рабочих дней с даты поступления акта выполненных работ в бухгалтерию УБУЭиО.