



Міністэрства аховы здароўя Рэспублікі Беларусь

**УСТАНОВА АДУКАЦЫІ  
«БЕЛАРУСКІ ДЗЯРЖАЎНЫ  
МЕДЫЦЫНСКІ ЎНІВЕРСІТЭТ»**

**ЗАГАД**

24.09.2024 № 974

г. Мінск

Об утверждении Инструкции о порядке выполнения работы на условиях почасовой оплаты труда по направлению «Научно-ориентированное образование»

В соответствии с Кодексом Республики Беларусь об образовании, Гражданским кодексом Республики Беларусь, Положением о подготовке научных работников высшей квалификации в Республике Беларусь, утвержденным Указом Президента Республики Беларусь от 01.12.2011 № 561 «О подготовке и аттестации научных работников высшей квалификации», постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 24.05.2012 № 479 «О вопросах научно-ориентированного образования»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию о порядке выполнения работы на условиях почасовой оплаты труда по направлению «Научно-ориентированное образование».

2. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по научной работе Филонюка В.А.

Ректор университета

С.П.Рубникович

УТВЕРЖДЕНО

Приказ ректора университета

24.09.2024 № 974

## ИНСТРУКЦИЯ

№ 584

г. Минск

о порядке выполнения работы на условиях почасовой оплаты труда по направлению «Научно-ориентированное образование»

## ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Инструкция о порядке выполнения работы на условиях почасовой оплаты труда по направлению «Научно-ориентированное образование» (далее – Инструкция) является локальным правовым актом учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет» (далее – университет) и разработана на основании Гражданского кодекса Республики Беларусь, Кодекса Республики Беларусь об образовании, Указа Президента Республики Беларусь от 06.07.2005 № 314 «О некоторых мерах по защите прав граждан, выполняющих работу по гражданско-правовым и трудовым договорам», Закона Республики Беларусь от 17.04.1992 № 1596-ХІІ «О пенсионном обеспечении», Положения о подготовке научных работников высшей квалификации в Республике Беларусь, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 01.12.2011 № 561 «О подготовке и аттестации научных работников высшей квалификации», постановления Совета Министров Республики Беларусь от 24.05.2012 № 479 «О вопросах научно-ориентированного образования» и устанавливает порядок оформления и заключения договоров на выполнение работы на условиях почасовой оплаты труда, а также оформления и предоставления актов выполненных работ по направлению «Научно-ориентированное образование».

2. Действие настоящей Инструкции распространяется на выполнение работ на условиях почасовой оплаты труда по организации приема лиц для получения научно-ориентированного образования и обеспечения образовательного процесса при реализации образовательных программ научно-ориентированного образования в университете.

3. Настоящая Инструкция обязательна для применения во всех структурных подразделениях университета, обеспечивающих реализацию образовательных программ научно-ориентированного образования.

4. Выполнение работы на условиях почасовой оплаты труда по направлению «Научно-ориентированное образование» осуществляется на основании договора (далее, если не указано иное – Договор), заключенного с лицом, привлекаемым к работе (далее – Исполнитель).

5. Контроль соответствия лиц, привлекаемых к выполнению работы на условиях почасовой оплаты труда по направлению «Научно-ориентированное образование», осуществляется отделом научно-ориентированного образования (далее – ОНОО) на основании сведений, представленных Исполнителем.

6. Выполнение работы на условиях Договора производится Исполнителем в свободное от основной работы время без привлечения к выполнению Договора третьих лиц и не является совместительством.

Общее число аспирантов (соискателей), которые могут быть одновременно закреплены за одним научным руководителем, не должно превышать пяти независимо от того, в одном или нескольких учреждениях научно-ориентированного образования осуществляется их обучение. Общее число докторантов (соискателей), которые могут быть одновременно закреплены за одним научным консультантом, не ограничено.

7. Оформление документов для выполнения работы на условиях почасовой оплаты труда по направлению «Научно-ориентированное образование», а также согласование количества часов, заявленных для оплаты по Договору, осуществляет Исполнитель.

Ответственность за правильное заполнение документов, указанных в пункте 14 настоящей Инструкции, а также за своевременное их представление в ОНОО возлагается на Исполнителя.

8. Консультации по оформлению документов, по привлечению лиц для выполнения работы на условиях почасовой оплаты труда по направлению «Научно-ориентированное образование», согласование количества часов, заявленных Исполнителем для оплаты по Договору, подготовку приказов о привлечении лиц к выполнению работы на условиях Договоров, учет работы, выполненной на условиях почасовой оплаты при реализации образовательных программ научно-ориентированного образования, а также направление документов на согласование и предоставление на подпись проректору по научной работе (ректору – в случае, если Исполнителем является проректор по научной работе) осуществляет работник ОНОО, контролирует – начальник ОНОО.

9. Для расчета трудовых затрат на организацию приема лиц для получения научно-ориентированного образования и обеспечение образовательного процесса при реализации образовательных программ научно-ориентированного образования применяются нормы времени, установленные приложением 1 к постановлению Совета Министров Республики Беларусь от 24.05.2012 № 479 «О вопросах научно-ориентированного образования».

## ГЛАВА 2

ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРОВ НА ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТЫ  
НА УСЛОВИЯХ ПОЧАСОВОЙ ОПЛАТЫ ТРУДА ПО НАПРАВЛЕНИЮ  
«НАУЧНО-ОРИЕНТИРОВАННОЕ ОБРАЗОВАНИЕ»

10. Заполнение форм документов по выполнению работы на условиях почасовой оплаты труда по направлению «Научно-ориентированное образование» осуществляется лично Исполнителем (в т.ч. лицами из числа профессорско-преподавательского состава, работниками научно-исследовательского института экспериментальной и клинической медицины университета (далее – НИИ ЭиКМ), работниками сторонних организаций) от руки, разборчивым почерком, синими или черными чернилами, без исправлений и подчисток, либо с использованием принтерной печати (кроме личной подписи).

11. Заключение Договора осуществляется до начала выполнения работы на условиях почасовой оплаты труда сроком до одного учебного года (учебным годом в рамках выполнения работ по Договору принимается период с 1 сентября по 30 июня).

Для заключения Договора лица, привлекаемые к выполнению работы на условиях почасовой оплаты по направлению «Научно-ориентированное образование», оформляют заявление по форме согласно приложению 1 к настоящей Инструкции и представляют в ОНОО для подписания в установленном настоящей Инструкцией порядке.

К заявлению лиц, не являющихся работниками университета, прилагаются следующие документы (в одном экземпляре):

копия диплома, подтверждающего присуждение ученой степени (при наличии);

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

копия пенсионного удостоверения (при наличии);

копия трудовой книжки (для неработающих пенсионеров);

информация о расчетном счете, открытом в ОАО «Беларусбанк».

Документ, удостоверяющий личность, предъявляется лично Исполнителем при заключении Договора работнику ОНОО.

12. В заявлении заполняются все графы. Сведения указываются полностью без сокращений и аббревиатур, в сведениях о себе при отсутствии ученой степени или ученого звания пишется «не имею».

В двух экземплярах проекта Договора, оформленных по форме согласно приложению 2 к настоящей Инструкции заполняются все графы, кроме номера Договора, даты регистрации, подписей должностных лиц университета.

13. Заявление с прилагаемыми документами, проект Договора (в двух экземплярах) не позднее 3-х дней до начала выполнения работы (за 1 (один) месяц – для лиц, не являющихся работниками университета) предоставляются в ОНОО.

14. Работник ОНОО вправе не принимать документы, оформленные не в установленном настоящей Инструкцией порядке и(или) при предоставлении неполного комплекта документов, а также при несоблюдении Исполнителем пунктов 5, 6 настоящей Инструкции.

15. После проверки оформления Договор направляется ОНОО на согласование (визирование) в бухгалтерию, планово-финансовый отдел (далее – ПФО), а после согласования – на подписание проректору по научной работе или лицу, исполняющему его обязанности (ректору университета – в случае, если проректор по научной работе является Исполнителем).

16. Работник ОНОО готовит приказ о привлечении Исполнителя к выполнению работы на условиях Договора и подает на подписание ректору университета.

17. После подписания Договор подлежит регистрации в ОНОО в Журнале регистрации договоров и актов о выполнении работы на условиях почасовой оплаты труда по направлению «Научно-ориентированное образование» (далее – Журнал регистрации договоров и актов), оформленном по форме согласно приложению 3 (допускается ведение в электронном виде).

18. При необходимости изменения срока действия договора с Исполнителем заключается дополнительное соглашение к договору.

### ГЛАВА 3

#### ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКТОВ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ

19. Оплата выполненной работы производится на основании актов выполненных работ к договору на выполнение работы на условиях почасовой оплаты труда по направлению «Научно-ориентированное образование» (далее, если не указано иное, – Акт), оформленных в соответствии с приложением 4 к настоящей Инструкции.

20. В Акте указываются фактически выполненные объемы и виды работы, подлежащие оплате за указанный в Акте месяц.

Не допускается в одном Акте суммировать объем выполненной работы за несколько месяцев.

Персональная ответственность за правильность и достоверность сведений, указанных в Акте, возлагается на Исполнителя.

21. При составлении Акта Исполнителем заполняются все графы кроме источника финансирования и подлежащей к оплате суммы.

В Акте без сокращений, полностью указываются фамилия, имя, отчество Исполнителя, ученая степень, ученое звание (при наличии).

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

В итоговой строке указывается сумма часов.

Например:

Вид работы	Всего часов	Из них	
		бюджет	внебюджет
<i>Научное руководство аспирантами: Фамилия И.О., Фамилия И.О.</i>	10 20	10	20
<i>Научное руководство соискателями: Фамилия И.О. Фамилия И.О.</i>	10 10	10 10	
<i>Научное консультирование докторанта (Фамилия И.О.)</i>	10	10	
<i>Консультирование в процессе подготовки реферата</i>	2	2	
<i>Рецензирование реферата соискателя(ей)</i>	3	3	
<i>Рассмотрение представленных для поступления в аспирантуру (адъюнктуру), докторантуру документов и проведение собеседования</i>	1	1	
<i>Промежуточная аттестация аспирантов и докторантов</i>	0,5	0,5	
<i>Итоговая аттестация аспирантов и докторантов</i>	1	1	
<i>Прием кандидатского экзамена по специальной дисциплине (указать какой)</i>	1	1	
<i>Прием кандидатского экзамена по общеобразовательной дисциплине (указать какой)</i>	1	1	
<i>Прием дифференцированного зачета по общеобразовательной дисциплине «Основы информационных технологий»</i>	1	1	
<i>Приём вступительного экзамена по специальной дисциплине</i>	1	1	
<i>Подготовка характеристики научного уровня опубликованных работ (научного реферата) лица, поступающего в аспирантуру (адъюнктуру)</i>	3	3	
<i>Экспертиза материалов аспиранта (адъюнкта), докторанта, соискателя о выполнении индивидуального плана работы и подготовка проекта заключения ГАК</i>	3	3	
Итого часов:	XX	XX	XX

22. Акт предоставляется в ОНОО ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным.

23. После проверки правильности оформления Акт визируется начальником ОНОО, предоставляется на подпись проректору по научной работе или лицу, исполняющему его обязанности (ректору университета – в случае, если Исполнителем работ является проректор по научной работе), регистрируется в Журнале регистрации договоров и актов в ОНОО.

24. Зарегистрированный Акт, а также реестр актов выполненных работ, передается в ПФО университета ежемесячно до 20 числа месяца, следующего за отчетным.

25. ПФО определяет источник финансирования выполненной работы, визирует Акт и направляет его для оплаты в бухгалтерию университета.

26. Оплата труда на основании Акта осуществляется бухгалтерией университета не позднее 30 рабочих дней с даты поступления Акта в бухгалтерию университета.

#### ГЛАВА 4

### ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ В ОРГАНЫ ПО ТРУДУ, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ

27. С целью реализации требований Закона Республики Беларусь от 17.04.1992 № 1596-ХІІ «О пенсионном обеспечении» специалисты, имеющие на момент заключения Договора статус пенсионера, прилагают к заявлению копию пенсионного удостоверения и указывают сведения об органе, осуществляющем пенсионное обеспечение по месту жительства.

28. Исполнители работ, получившие статус пенсионера в период действия Договора, в течение 2 (двух) рабочих дней с момента его получения предоставляют в ОНОО уведомление согласно приложению 5 к настоящей Инструкции с приложением копии пенсионного удостоверения. Уведомление о получении статуса пенсионера хранится в ОНОО до минования надобности.

При невыполнении Исполнителем данного требования, Договор подлежит расторжению в одностороннем порядке. Уведомление о расторжении Договора направляется ОНОО Исполнителю по адресу проживания, указанному в Договоре.

29. ОНОО в течение 5 (пяти) рабочих дней после заключения Договора с Исполнителями, не являющимися работниками университета и имеющими статус пенсионера, или после получения уведомления от Исполнителя о получении им статуса пенсионера в период действия Договора направляет сведения о заключении с ним Договора в орган, осуществляющий пенсионное обеспечение, по месту жительства последнего с приложением копии Договора.

30. Исполнители, являющиеся пенсионерами и выполняющие работу по направлению «Научно-ориентированное образование» на условиях почасовой оплаты труда, за неисполнение (ненадлежащее исполнение) требований Договора и настоящей Инструкции в части предоставления сведений о наличии (получении) статуса пенсионера в установленном настоящей Инструкцией порядке, несут ответственность в виде возмещения в полном объеме причиненных университету убытков, связанных с взысканием органом по труду, занятости и социальной защите, назначившим пенсию, сумм излишне выплаченной пенсии.

ГЛАВА 5  
ТРЕБОВАНИЯ К ХРАНЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ  
ПО ПОЧАСОВОЙ ОПЛАТЕ ТРУДА

31. Копия приказа, заявление, один экземпляр Договора и приложения к нему, один экземпляр дополнительного соглашения к договору (при наличии), докладные записки (при необходимости) хранятся в ОНОО, акт выполненных работ – в бухгалтерии университета; один экземпляр Договора, дополнительные соглашения к договору – выдаются на руки исполнителю работ.

32. Срок хранения документов определяется номенклатурой дел структурных подразделений университета в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

Начальник отдела научно-ориентированного образования



Н.В.Пехтерева



## Приложение 1

к Инструкции о порядке  
выполнения работы на  
условиях почасовой оплаты  
труда по направлению  
«Научно-ориентированное  
образование»

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_\_

Проректору по научной работе\*  
учреждения образования  
«Белорусский государственный  
медицинский университет»  
Фамилия И.О.

(фамилия, имя, отчество заявителя)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ тел. +375

Прошу разрешить выполнение работы на условиях почасовой оплаты труда по направлению «Научно-ориентированное образование» в учреждении образования «Белорусский государственный медицинский университет» в 20\_\_\_\_/20\_\_\_\_ учебном году.

О себе сообщаю следующее:

1. Образование:	
2. Ученая степень:	
3. Ученое звание:	
4. Основное место работы (наименование юридического лица):	
5. Должность:	
6. Дата рождения (дата, месяц, год):	
7. Место рождения (указать полностью страну, область, район, населенный пункт):	
8. Прежние фамилии, собственные имена, отчества, даты рождения:	
9. Идентификационный номер:	
10. Номер пенсионного удостоверения (при наличии). Орган, осуществляющий пенсионное обеспечение:	
11. Сведения об аспирантах/докторантах, научное руководство/консультирование которыми осуществляется в настоящее время (ФИО, место обучения)	

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Начальник отдела научно-ориентированного образования  
\_\_\_\_\_  
И.О.Фамилия

\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_\_

\*- при выполнении работы проректором по научной работе заявление пишется на имя ректора университета

## Приложение 2

к Инструкции о порядке  
выполнения работы на  
условиях почасовой оплаты  
труда по направлению  
«Научно-ориентированное  
образование»

Форма

## ДОГОВОР № \_\_\_\_\_

на выполнение работы на условиях почасовой оплаты труда  
по направлению «Научно-ориентированное образование»

г. Минск

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ .20 \_\_\_\_

Учреждение образования «Белорусский государственный медицинский университет»,  
именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице проректора по научной работе\*

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание)

действующего на основании доверенности от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, с одной стороны,  
и граждан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание)

именуемый(ая) в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны, при совместном упоминании  
именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

## 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель обязуется выполнить по заданию Заказчика работу по организации приема лиц для получения научно-ориентированного образования и обеспечению образовательного процесса при реализации образовательных программ научно-ориентированного образования, а Заказчик обязуется принять выполненную работу и оплатить ее.

## 2. СРОК И ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ

2.1. Настоящий договор заключен на осуществление работы в период с \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20 \_\_\_\_ по \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20 \_\_\_\_.

2.2. Прием выполненной работы Заказчиком осуществляется на основании актов выполненных работ (далее – Акт), подписанных Заказчиком, Исполнителем и ответственными лицами в соответствии с локальными правовыми актами университета; учет Актов по организации приема лиц для получения научно-ориентированного образования и обеспечению образовательного процесса при реализации образовательных программ научно-ориентированного образования производится отделом научно-ориентированного образования и вносится в журнал учета Актов.

## 3. РАЗМЕР И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

3.1. Общая стоимость работ по настоящему Договору определяется исходя из выполненного объема работы, предусмотренной п. 1 настоящего Договора, с применением ставки почасовой оплаты труда.

Ставка почасовой оплаты (стоимость часа), применяемая для определения размера вознаграждения за выполненную работу на условиях настоящего Договора, определяется Приложением 2 к постановлению Совета Министров Республики Беларусь от 24.05.2012 № 479 «О вопросах научно-ориентированного образования».

3.2. Оплата по настоящему Договору производится на основании Акта, подписанного Исполнителем и Заказчиком, не позднее 30 рабочих дней с даты поступления Акта в бухгалтерию университета.

3.3. Оплата выполненной работы производится путем перечисления подлежащей выплате суммы на карт-счет Исполнителя.

3.4. Днем оплаты считается день поступления денежных средств на карт-счет Исполнителя. В случае задержки оплаты Заказчик выплачивает неустойку в размере 0,15 процента от невыплаченной суммы за каждый день просрочки.

## 4. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. Исполнитель обязуется:

4.1.1. Выполнить работу качественно, на высоком научно-методическом уровне, в полном объеме и в строгом соответствии с п. 1 настоящего Договора:

соблюдать требования актов законодательства и локальных правовых актов университета, по вопросам осуществления образовательной деятельности в университете;

выполнять работу по Договору в свободное от работы время без привлечения к выполнению Договора третьих лиц;

своевременно оповещать заказчика о невозможности по уважительным причинам выполнять работу по настоящему договору;

обеспечить сохранность предоставленного заказчиком имущества и других материальных ценностей;

соблюдать соответствующие инструкции, правила и другие нормативные правовые акты, в том числе технические нормативные правовые акты, локальные правовые акты, устанавливающие требования к безопасным условиям выполнения работ, создания объектов интеллектуальной собственности, а также правила поведения на территории, в производственных, вспомогательных и бытовых помещениях Заказчика, использовать средства индивидуальной защиты;

обеспечить беспрепятственный допуск представителей государственных органов и иных организаций, в компетенцию которых входит осуществление проверок и контроля за соблюдением законодательства, в том числе проверок условий выполнения работ, а также предоставлять информацию, необходимую для проведения контрольных проверок;

предоставить для заключения договора документы, установленные локальными правовыми актами университета;

не предоставлять и не распространять персональные данные, полученные в рамках исполнения настоящего Договора, третьим лицам, кроме случаев, предусмотренных законодательными актами;

принять все разумно необходимые меры для предотвращения неправомерного или случайного доступа к персональным данным, совершения с ними незаконных действий;

хранить полученные в ходе выполнения Договора, персональные данные не дольше, чем это необходимо для исполнения настоящего Договора, по окончании действия Договора передать Заказчику материалы, содержащие персональные данные, полученные в ходе выполнения настоящего договора;

направить в отдел научно-ориентированного образования уведомление о получении статуса пенсионера (с приложением копии пенсионного удостоверения) в период действия Договора по форме, установленной локальными правовыми актами университета, в течение 2-х рабочих дней после получения указанного статуса;

представить в бухгалтерию университета номер карт-счета в ОАО «Беларусбанк» для перечисления денежных средств за выполненную работу по Договору (для лиц, не являющихся работниками университета).

4.2. Заказчик обязуется:

ознакомить Исполнителя до начала выполнения работ по настоящему Договору с правилами внутреннего трудового распорядка для работников университета, требованиями по охране труда и правилами пожарной безопасности;

предоставить рабочие места и другое имущество, соответствующие правилам охраны труда и требованиям техники пожарной безопасности, для выполнения работ;

предоставить необходимое информационное, организационное и иное обеспечение, связанное с выполнением работы, указанной в п. 1 настоящего Договора;

контролировать качество выполняемой Исполнителем работы;

принимать работу до 10 числа месяца, следующего за отчетным по Акту;

оплатить работу Исполнителя в порядке и на условиях, определенных п. 3.2. настоящего Договора, и уплатить за него в установленном порядке обязательные страховые взносы на государственное социальное страхование в Фонд социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь и страховые взносы по обязательному страхованию от несчастных случаев (если выполнение работ осуществляется в местах, предоставленных Заказчиком), а также осуществлять взимание и уплату налогов из начисленных Исполнителю выплат согласно законодательству Республики Беларусь

\*- В случае, если Исполнителем является проректор по научной работе, в лице Заказчика указывается ректор университета, действующий на основании Устава

не допускать (отстранять) к выполнению работ Исполнителя, находящегося в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также в состоянии, связанном с болезнью, препятствующем выполнению работы по настоящему Договору;

расследовать либо принимать участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в порядке, определенном законодательством.

4.3. Стороны несут ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему договору в соответствии с законодательством.

#### 5. УСЛОВИЯ РАСТОРЖЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ ДОГОВОРА

5.1. Настоящий договор расторгается по инициативе Заказчика в одностороннем порядке при невыполнении Исполнителем обязательств настоящего договора, предусмотренных в пункте 4.1. Во всех остальных случаях договор расторгается по соглашению сторон в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

5.2. Исполнитель вправе отказаться от исполнения Договора полностью или частично в случае, если Заказчиком не созданы или ненадлежащим образом созданы условия, предусмотренные Договором для безопасного выполнения работ.

5.3. В случае необходимости внесения изменения в Договор в части предмета Договора, реквизитов Сторон между Сторонами заключается дополнительное соглашение.

5.4. Договор может быть досрочно расторгнут по соглашению Сторон либо по требованию одной из Сторон в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством.

#### 6. АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ОГОВОРКА

6.1. При исполнении своих обязанностей по договору, Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники обязуются не совершать в отношении иных лиц действий, связанных с оказанием влияния на принимаемые ими решения (действия) с целью получения каких-либо неправомерных преимуществ или для реализации иных неправомерных целей.

6.2. При исполнении своих обязанностей по договору, Стороны обязуются не допускать действий коррупционной направленности.

6.3. Стороны обязуются использовать механизм взаимного уведомления о случаях нарушения одной из сторон условий оговорки, а также опровержения (подтверждения) названных сведений.

6.4. Стороны признают возможность расторжения договора в одностороннем порядке в случае нарушения одной из сторон условий оговорки, а также требования возмещения реального ущерба, возникшего в результате такого расторжения.

#### 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Заключение настоящего Договора Исполнитель подтверждает, что он выражает согласие на обработку предоставленных им персональных данных, необходимых для осуществления работы по Договору.

7.2. За невыполнение или ненадлежащее исполнение условий Договора, Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

Исполнитель, в случае непредставления сведений о наличии статуса пенсионера (уведомления о получении статуса пенсионера в период выполнения настоящего Договора) в установленном настоящим Договором порядке несет ответственность в виде возмещения в полном объеме причиненных университету убытков, связанных с взысканием органом по труду, занятости и социальной защите, назначившим пенсию, сумм излишне выплаченной пенсии.

7.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, один из которых находится у Заказчика, второй – у Исполнителя.

#### 8. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

8.1. Заказчик – Учреждение образования «Белорусский государственный медицинский университет»

Юридический адрес: проспект Дзержинского, 83, корпус 1, г. Минск, 220083

тел. +375 (017) 252 12 01

Текущий (расчетный) счет BY93AKBB363290000538600000 Минское областное управление

№ 500 ОАО «АСБ Беларусбанк»

BIC (SWIFT) АКBBBY2X

УНП 100325912 ОКПО 02017507

8.2. Исполнитель –

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(кем выдан)

Идентификационный № \_\_\_\_\_  
Номер свидетельства социального страхования \_\_\_\_\_  
Зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_  
Место проживания: \_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_

## 9. ПОДПИСИ СТОРОН

Заказчик

\_\_\_\_\_(ФИО)

\_\_\_\_\_(подпись)

\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_\_

М.П.

Начальник отдела научно-  
ориентированного образования

\_\_\_\_\_(ФИО)

\_\_\_\_\_(подпись)

\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_\_

Исполнитель

\_\_\_\_\_(ФИО)

\_\_\_\_\_(подпись)

\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_\_

## Приложение 3

к Инструкции о порядке  
выполнения работы на  
условиях почасовой оплаты  
труда по направлению  
«Научно-ориентированное

ЖУРНАЛ  
регистрации договоров и актов о выполнении работы  
на условиях почасовой оплаты труда  
по направлению «Научно-ориентированное образование»

Форма

№ п/п	Номер и дата договора	Фамилия, имя, отчество исполнителя работ	Основное место работы	Наименование кафедры, подразделения	Ученая степень, ученое звание	Вид работы	Планируемое количество часов	Объем выполненной работы, часы	Остаток часов	Акты выполненной работы (номер, месяц, количество часов)				
										№ 1		№ 2		...
										Дата, месяц	Кол-во часов	Дата, месяц	Кол-во часов	

## Приложение 4

к Инструкции о порядке выполнения работы на условиях почасовой оплаты труда по направлению «Научно-ориентированное образование»

Форма

АКТ № \_\_\_\_\_

выполненных работ к договору от \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ на выполнение работ на условиях почасовой оплаты труда по направлению «Научно-ориентированное образование» в учреждении образования «Белорусский государственный медицинский университет»

Мы, нижеподписавшиеся:

Исполнитель \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание)

с одной стороны, и Заказчик в лице проректора по научной работе\*

(фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание)

действующего на основании доверенности от \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, с другой стороны составили настоящий акт о том, что за \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

(месяц прописью)

Исполнителем выполнены следующие виды работ\*:

Вид работы	Всего часов	Из них:	
		бюджет	внебюджет
Научное руководство соискателем Фамилия И.О.			
Итого часов:			

\* - указываются в соответствии с приложением 1 к постановлению Совета Министров № 479 (в редакции постановления от 30.04.2019 № 269 от 31.08.2022)

Заказчик работы принял и претензий к качеству выполненных работ не имеет.

Источник бюджет: часов: \_\_\_\_\_ §, статья

финансирования: внебюджет: расх. \_\_\_\_\_

прибыль: часов: \_\_\_\_\_ §, статья

расх. \_\_\_\_\_

часов: \_\_\_\_\_ §, статья

расх. \_\_\_\_\_

Работы выполнены на сумму

Исполнитель \_\_\_\_\_

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Заказчик \_\_\_\_\_

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Начальник отдела-научно-ориентированного образования

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Экономист \_\_\_\_\_

(подпись)

(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_\_  
Акт поступил в бухгалтерию

\_\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_\_

(подпись)

(инициалы, фамилия)

\* - В случае, если Исполнителем является проректор по научной работе, в лице Заказчика указывается ректор университета, действующий на основании Устава

## Приложение 5

к Инструкции о порядке  
выполнения работы на условиях  
почасовой оплаты  
труда по направлению  
«Научно-ориентированное  
образование»

Форма

Проректору по научной работе  
университета *Фамилия И.О.*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество Исполнителя)  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
моб.тел. \_\_\_\_\_

## УВЕДОМЛЕНИЕ

Я \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

уведомляю Вас о том, что с \_\_\_\_\_ являюсь пенсионером,

(дата)

в трудовых отношениях с другими нанимателями \_\_\_\_\_.

(состою, не состою)

Сведения об органе, осуществляющем пенсионное обеспечение:

\_\_\_\_\_  
Копию пенсионного удостоверения прилагаю.\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 20 \_\_\_\_ г.

Получено:


Начальник отдела научно-  
ориентированного образования \_\_\_\_\_

(подпись, ФИО)

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 20 \_\_\_\_ г.



Проректор по научной работе

  
В.А.Филонюк

23.09.2024

Начальник Управления кадровой  
политики и правового обеспечения-  
начальник юридического отдела

  
Н.И.Драчёва

24.09.2024

Заместитель главного бухгалтера

  
М.П.Владыковская

25.09.2024

Начальник планово-финансового отдела

  
С.В.Ушкевич

25.09.2024

Начальник отдела внебюджетной деятельности

  
Ю.А.Корженевская


25.09.2024

Начальник отдела научно-ориентированного  
образования

  
Н.В.Пехтерева

25.09.2024

Начальник отдела документационного  
обеспечения

  
И.В.Бородина

\_\_\_\_.\_\_\_\_.2024

Пехтерева 279 42 47

ОДО – 1

Проректор по научной работе – 1

ОНОО – 1

Все кафедры – 1

ПФО – 1

ОВД – 1

Бухгалтерия – 1

УОД – 1

НИИ ЭиКМ – 1

ВМИ – 1

ИПКиПКЗ – 1

095722