Приложение 2

к Порядку работы с договорами гражданско-правового характера на выполнение работ (оказание услуг) физическими лицами в Национальном исследовательском университете «Высшая школа экономики»

Описание процесса оформления договоров на оказание преподавательских услуг

Оглавление

[1. Процесс оформления договоров ГПХ на оказание преподавательских услуг 2](#_Toc473733623)

[1.1 Необходимые условия запуска процесса: 2](#_Toc473733624)

[1.2 Действия в СДОУ: 2](#_Toc473733625)

[Процесс окончен. 6](#_Toc473733626)

[1.3 Примечание: 6](#_Toc473733627)

[2. Процесс оформления дополнительных соглашений к договорам ГПХ на оказание преподавательских услуг 7](#_Toc473733628)

[3. Процесс оформления актов сдачи-приемки преподавательских услуг к договорам ГПХ на оказание преподавательских услуг](#_Toc473733633) 7

# Процесс оформления договоров ГПХ на оказание преподавательских услуг

## Необходимые условия запуска процесса

* Исполнитель выбран. Исполнитель предоставил инициатору:
	+ Скан паспорта (1 страница и страница с адресом регистрации).
	+ Скан СНИЛС.
	+ Скан ИНН.
	+ Данные банковской карточки для оплаты.
	+ Диплом о высшем образовании и документы, подтверждающие наличие у Исполнителя Ученого звания и Ученой степени.
	+ Актуальное резюме.
	+ Миграционную карту (только для иностранных граждан, за исключением граждан Республики Беларусь);
	+ Рабочую визу (только для иностранных граждан в случае, если иностранный гражданин прибыл в РФ на основании визы);
	+ Разрешение на работу или патент (только для иностранных граждан и только в случае, если требуется в соответствии с законодательством РФ[[1]](#footnote-1) );
	+ Договор (полис) медицинского страхования, обеспечивающего оказание иностранному гражданину первичной медико-санитарной помощи и специализированной медицинской помощи в неотложной форме, сроком действия до окончания срока действия договора включительно (только для иностранных граждан);
	+ Заявление о подтверждении налогового статуса исполнителя с приложением документов, подтверждающих налоговый статус исполнителя (только для иностранных граждан [[2]](#footnote-2)).
* Подготовлен файл с заданием по установленной форме.
* Известны ФИО следующих участников процесса:
	+ Согласующий Руководитель структурного подразделения.
	+ Согласующий Специалист служб факультета.
	+ Согласующий Руководитель факультета.
* Известно необходимо ли согласование в СДОУ с Руководителем структурного подразделения, Специалистом служб факультета, и если да, то их ФИО и должности.

## Действия в СДОУ

**Шаг 1: Инициатор.** Договор ГПХ ППС должен быть запущен в СДОУ **не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты начала** выполнения работ/оказания услуг.

**Шаг 1.1:**

Создать новый документ в документопотоке « **Договор с физическим лицом**»: выбрать вид документа «**ППС. Гражданско-правовой договор**», и шаблон: «**ДФЛ Москва ППС ГПД**»

Заполнить поля на закладке **Реквизиты**:

* **Срочность**. Выбрать значение «**Срочный**».
* **Содержание**. Внести вручную через запятую шифр подразделения, привлекающего работника и ФИО работника.
* **Фамилия**. Внести значение вручную.
* **Имя**. Внести значение вручную.
* **Отчество**. Внести значение вручную.
* **Кампус**. Выбрать значение «**НИУ ВШЭ**».
* **Должность**. Выбрать значение «**Нет должности**».
* **Подразделение**. По нажатию кнопки в открывшемся окне выбрать подразделение, привлекающее работника.

Заполнить закладку «**Лист согласования**»:

По нажатию кнопки выбрать согласующее лицо **Руководитель структурного подразделения** или удалить запись с помощью значка «Х» в конце строки.

По нажатию кнопки выбрать согласующее лицо **Специалист служб факультета** или удалить запись с помощью значка «Х» в конце строки.

По нажатию кнопки выбрать согласующее лицо **Руководитель факультета**.

Сохранить проект документа.

**Шаг 1.2:**

На закладку **Лист рассылки** добавить следующих пользователей:

Инициатор.

Руководитель подразделения, привлекающего работника.

В лист рассылки в СДОУ по договорам на оказание преподавательских услуг, цена которых превышает пятьсот тысяч рублей, в обязательном порядке включается работник Дирекции по корпоративным закупкам и торгам НИУ ВШЭ.

Лист рассылки может быть дополнен другими пользователями подразделения .

Сохранить проект документа.

**Шаг 1.3. Если среди закладок РК есть закладка «Дополнительные атрибуты» (автоматическое заполнение шаблона договора):**

Заполнить поля на закладке **Дополнительные атрибуты** - внесенные в поля значения автоматически после нажатия кнопки **Сохранить** будут внесены в прикрепленный файл документа. Незаполненные поля будут автоматически вставлены в файл документа со значением «Не задано».

Если какой-либо реквизит требуется оставить пустым Внести тире «-».

Сохранить проект документа.

Вернуться на закладку **Реквизиты документа**:

В поле **Файл документа** открыть файл документа для просмотра.

В открывшемся документе в программе Word проверить, корректно ли заполнились поля: в документе не должно быть слов «**Не задано**» и «**Ошибка**».

Если файл содержит слова «**Не задано**» и «**Ошибка**», значит, заполнены не все поля закладки Дополнительные атрибуты и необходимо:

* + - Закрыть документ в программе Word без сохранения.
		- Заполнить поля на закладке **Дополнительные атрибуты**
		- Сохранить проект документа.

Если все данные внесены корректно:

* + - Сохранить файл с именем <Шифр подразделения, привлекающего работника> <ФИО работника>.docx.
		- В регистрационной карточке договора заменить файл шаблона на сохраненный файл.
		- Сохранить проект документа.

**Шаг 1.4 Если среди закладок РК нет закладки «Дополнительные атрибуты» (заполнение шаблона договора):**

Используя всплывающее меню открыть на просмотр основной файл документа – «Шаблон договора».

Внести необходимые данные в файл договора (выделено красным).

Сохранить файл с именем <Шифр подразделения, привлекающего работника>, <ФИО работника>.docx.

В регистрационной карточке договора заменить файл шаблона на сохраненный файл.

Сохранить проект документа.

**Шаг 1.5:**

В поле **Приложения к документу** добавить

* Файл задания.
* Файл со сканом паспорта.
* Файл со сканом СНИЛС.
* Файл со сканом ИНН.
* Файл со сканом диплома о высшем образовании и документов, подтверждающих наличие у Исполнителя Ученого звания и Ученой степени.
* Файл с актуальным резюме.
* Файл со сканом заявления о подтверждении налогового статуса исполнителя (только для иностранных граждан).

Сохранить и закрыть проект документа.

**Шаг 1.6:**

Отправить документ по процессу ЖЦ.

*Документ в СДОУ поступает Руководителю подразделения и/или Специалисту служб факультета в зависимости от листа согласования.*

**Шаг 2: Руководитель подразделения и/или непосредственный руководитель. Необязательный этап.**

Проверить и согласовать данные. Задача в СДОУ «**На согласование**», решение *«***Согласовать***».*

*Документ в СДОУ поступает Специалисту служб факультета.*

**Шаг 3: Специалист служб факультета. Необязательный этап.**

Проверить и согласовать данные. Задача в СДОУ «**На согласование**», решение *«***Согласовать***».*

*Документ в СДОУ поступает Руководителю факультета.*

**Шаг 4: Руководитель факультета. (Последовательное согласование с учетом шага 2,3.**

Проверить и согласовать данные. Задача в СДОУ «**На согласование**», решение *«***Согласовать***».*

Внести в поле «Комментарии» финансовые аналитики договора, если они не внесены в файл задания инициатором.

*Документ в СДОУ поступает работникам УОУП.*

**Шаг 5. Работник УОУП (Срок исполнения: 16 часов)**

Проверить правильность расчета и распределения часов нагрузки

Согласовать данные. Задача в СДОУ «**На согласование**», решение *«***Согласовать***».*

*Документ в поступает работникам УП*.

**Шаг 6. Работник УП(Срок исполнения: 16 часов)**

Проверить комплектность документов, правильность внесения персональных данных Исполнителя в договор.

Согласовать данные. Задача в СДОУ «**На согласование**», решение *«***Согласовать***».*

*Документ в поступает Начальнику отдела по оплате труда*.

**Шаг 7. Начальник отдела по оплате труда ПФУ** **(Срок исполнения: 16 часов)**

Согласовать данные финансовых аналитик, если они внесены инициатором в текст задания к договору или отправить на доработку в случае неверных данных.

Внести в поле данные финансовых аналитик «Комментарий», если они не заданы инициатором и руководителем структурного подразделения или отправить на доработку в случае, если финансовые аналитики не могут быть присвоены ПФУ.

Задача в СДОУ «**На согласование**», решение *«***Согласовать***»*.

*Документ в СДОУ после согласования всеми участниками последовательного согласования поступает на подписание Подписывающему лицу*.

**Шаг 8:Инициатор**. (Срок исполнения после всех согласований: 8 часов)

Распечатать комплект документов (Договор, Задание – в двух экземплярах, Лист согласования – в одном экземпляре) , получить подпись у Исполнителя и передать подписанные Исполнителем документы работнику Единой приемной.

**Шаг 9: Работник Единой приемной.** (Срок исполнения – 1 рабочий день с момента получения документов)

Передать комплект документов (Договор, Задание, Лист согласования) на подпись Подписывающему лицу.

**Шаг 10: Подписывающее лицо**. (Срок исполнения после всех согласований: 8 часов)

Подписать бумажные документы (Договор, Задание).

Подписать договор в СДОУ. Задача в СДОУ «**На подпись**», решение *«***Подписать***».*

*Документ в СДОУ поступает Работнику Единой приемной.*

**Шаг 11:Работник Единой приемной**(Срок исполнения – 2 рабочих дня)

Получить подписанные с обеих сторон бумажные документы (Договор, Задание).

Зарегистрировать договор в СДОУ. Задача в СДОУ «**На регистрацию**», решение *«***Зарегистрировать***».*

Внести регистрационные данные договора в бумажные документы и в ИС-ПРО, а также внести в ИС-ПРО все данные об Исполнителе, указанные в регистрационной карточке договора в СДОУ.

Поставить печать на подписанные документы (Договор, Задание).

Сделать скан-образ подписанного обеими сторонами документа (Договор, Задание). Прикрепить файл скан-образа документа к карточке в СДОУ. Действие в СДОУ: «**Добавить подлинник**».

Передать экземпляр договора на хранение в Управление бухгалтерского учета под роспись.

*Документы в СДОУ поступают лицам Листа рассылки.*

**Шаг 12: Инициатор** (Срок исполнения – 1 рабочий день после регистрации Договора в СДОУ)

Забрать документы из Единой приемной.

Передать экземпляр Договора и Задания Исполнителю.

**Шаг 13: Лица Листа рассылки**. (Работники бухгалтерии и подразделения, привлекающего работника).

Процесс окончен**.**

## Примечание

В случае обнаружения ошибок в документах, сотрудник, определивший такие ошибки, возвращает документы инициатору на доработку. Решение в полученной задаче «На доработку».

Инициатор, получивший от согласующего лица документы на доработку, устраняет замечания и отправляет документы автору замечаний. Действие в СДОУ: «Авторам замечаний».

# Процесс оформления дополнительных соглашений к договорам ГПХ на оказание преподавательских услуг

Действия по оформлению дополнительного соглашения к договору ГПХ на оказание преподавательских услуг в СДОУ повторяют шаги по оформлению договора ГПХ на оказание преподавательских услуг (см. Шаги 1-13) с учетом следующих отличий:

**На Шаге 1.1:**

Система предлагает шаблон «**ДФЛ Москва ППС. ГПД. Соглашение о внесении изменений».**

На закладке **Реквизиты** необходимо заполнить поле **Основание -** добавить ссылку на договор, к которому создается дополнительное соглашение. Если Система при использовании поиска не находит документ обратиться к инициатору или любому пользователю, имеющему доступ к данному документу, с просьбой направить документ на дополнительную рассылку.

# Процесс оформления актов сдачи-приемки преподавательских услуг к договорам ГПХ на оказание преподавательских услуг

Действия по оформлению акта сдачи-приемки преподавательских услуг к договору ГПХ на оказание преподавательских услуг в СДОУ повторяют шаги по оформлению договора ГПХ на оказание преподавательских услуг (см. Шаги 1-13) с учетом следующих отличий:

**На Шаге 1.1:**

Система предлагает шаблон «**ДФЛ Москва ППС. ГПД. Акт оказанных услуг»**.

На закладке **Реквизиты** необходимо заполнить поле **Основание -** добавить ссылку на договор, к которому создается дополнительное соглашение. Если Система при использовании поиска не находит документ обратиться к инициатору или любому пользователю, имеющему доступ к данному документу, с просьбой направить документ на дополнительную рассылку.

**Отсутствуют Шаги 6, 7.**

1. Справочно: в соответствии с п. 4 ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» получение разрешения на работу или патента НЕ ТРЕБУЕТСЯ: для иностранных граждан, прибывших в НИУ ВШЭ для ведения научно-исследовательской и (или) педагогической деятельности по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам высшего образования, в том числе в рамках мероприятий, организуемых НИУ ВШЭ; для постоянно или временно проживающих в РФ иностранных граждан; для иностранных граждан, обучающихся в РФ в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования и работающих в свободное от учебы время в этих образовательных организациях, в хозяйственных обществах или в хозяйственных партнерствах, созданных бюджетными или автономными образовательными организациями высшего образования, в которых они обучаются. [↑](#footnote-ref-1)
2. Форма заявления о подтверждении налогового статуса исполнителя с приложением перечня документов, которые подтверждают налоговый статус исполнителя размещены на странице УБУ по адресу https://www.hse.ru/org/hse/aup/ubu .

Справочно: налоговыми резидентами РФ признаются физические лица, фактически находящиеся в РФ не менее 183 календарных дней в течение 12 следующих подряд месяцев. [↑](#footnote-ref-2)