Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом НИУ ВШЭ

от 25.11.2020

№ 6.18.1-01/2511-08

С изменениями, внесенными приказами НИУ ВШЭ:

от 12.02.2021 № 6.18.1-01/1202-05;

от 30.04.2021 № 6.18.1-01/300421-27

РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРИРОВАНИЯ ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВЫХ ДОГОВОРОВ С ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ В НАЦИОНАЛЬНОМ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОМ УНИВЕРСИТЕТЕ

«ВЫСШАЯ ШКОЛА ЭКОНОМИКИ»

Содержание

[1. Общие положения 3](#_Toc51927480)

[2. Порядок отбора Исполнителя 4](#_Toc51927481)

[3. Общие требования к подготовке проектов договоров ГПХ, дополнительных соглашений и актов сдачи-приемки работ (услуг) к ним 11](#_Toc51927534)

[4. Общие требования к условиям договоров ГПХ 13](#_Toc51927535)

[5. Согласование проекта договора ГПХ и его согласование 13](#_Toc51927536)

[6. Заключение и регистрация договора ГПХ 14](#_Toc51927537)

[7. Изменение или расторжение договора ГПХ 16](#_Toc51927544)

[8. Порядок уведомления о заключении, изменении, исполнении и расторжении договора 18](#_Toc51927545)

[9. Исполнение договора ГПХ и контроль за его исполнением 19](#_Toc51927546)

[10. Порядок оформления актов сдачи-приемки работ (услуг) и отчетных материалов 19](#_Toc51927547)

[11. Учет и хранение договоров 20](#_Toc51927548)

[12. Особенности заключения отдельных видов договоров ГПХ 21](#_Toc51927549)

[13. Ответственность участников процесса администрирования договора ГПХ с физическими лицами 28](#_Toc51927570)

[Приложение 1 32](#_Toc51927571)

Приложение 2 43

Приложение 3 46

1. Общие положения
   1. Регламент администрирования гражданско-правовых договоров с физическими лицами в Национальном исследовательском университете «Высшая школа экономики» (далее соответственно – Регламент, НИУ ВШЭ) является локальным нормативным актом НИУ ВШЭ и устанавливает единый порядок подготовки, согласования, заключения, изменения, прекращения и хранения гражданско-правовых договоров с физическими лицами в НИУ ВШЭ.
   2. Действие Регламента не распространяется на договоры с физическими лицами, имеющими статус индивидуальных предпринимателей.
   3. Регламент обязателен к применению всеми работниками НИУ ВШЭ.
   4. Термины, определения и сокращения, используемые в Регламенте:
      1. **Гражданско-правовой договор** (далее – договор ГПХ) – договор на выполнение работ/оказание услуг для НИУ ВШЭ с физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями;
      2. **Задание на выполнение работ/оказание услуг или Задание** – приложение к договору ГПХ, являющееся его неотъемлемой частью, в котором установлены требования НИУ ВШЭ к содержанию, объему, качеству, порядку исполнения, результату выполняемой работы/оказываемой услуги;
      3. **Подразделение-инициатор договора ГПХ** – структурное подразделение НИУ ВШЭ, заинтересованное в заключении договора ГПХ и инициирующее его заключение, в полномочия которого входит администрирование договора ГПХ;
      4. **Координирующий проректор** – должностное лицо НИУ ВШЭ, координирующее деятельность Подразделения-инициатора договора ГПХ;
      5. **Руководитель подразделения-инициатора договора ГПХ** – должностное лицо НИУ ВШЭ, на которое возложена обязанность координировать деятельность Подразделения-инициатора договора ГПХ;
      6. **Ответственное лицо** – работник Подразделения-инициатора договора ГПХ и/или иное уполномоченное лицо, которому Руководитель подразделения-инициатора договора ГПХ поручил администрирование договора ГПХ;
      7. **Исполнитель, физическое лицо** – гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин или лицо без гражданства, не являющийся индивидуальным предпринимателем, с которым заключается договор ГПХ как с единственным исполнителем работ, услуг для нужд НИУ ВШЭ;
      8. **Согласующее лицо** – работник Управления персонала, Планово-финансового управления, а также иные работники, включенные в лист согласования договора ГПХ в СЭД в случаях, предусмотренных Регламентом;
      9. **Подписывающее лицо** – ректор или должностное лицо НИУ ВШЭ, которому в соответствии с действующим нормативными документами НИУ ВШЭ предоставлены полномочия по заключению договоров ГПХ;
      10. **УОУП** – Управление организации учебного процесса Дирекции основных образовательных программ;
      11. **Единая приемная** – отдел по организации работы Единой приемной Управления персонала;
      12. **ДКЗТ** – Дирекция по корпоративным закупкам и торгам;
      13. **СЭД** – система электронного документооборота НИУ ВШЭ;
      14. **Положение о закупке** – Положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики»;
      15. **ПЭП** – простая электронная подпись;
      16. **УКЭП** – усиленная квалифицированная электронная подпись;
      17. **УНЭП** – усиленная неквалифицированная электронная подпись.
   5. В процессе администрирования договора ГПХ в НИУ ВШЭ выделяются следующие этапы:
      1. отбор Исполнителя;
      2. подготовка проекта договора ГПХ;
      3. согласование проекта договора ГПХ;
      4. заключение договора ГПХ и его регистрация;
      5. исполнение договора ГПХ и контроль за его исполнением;
      6. изменение или расторжение договора ГПХ (при необходимости);
      7. организация учета и хранения договора ГПХ.
2. Порядок отбора Исполнителя
   1. Поиск и отбор потенциальных Исполнителей осуществляет Подразделение-инициатор договора ГПХ. При этом конкурентные способы определения Исполнителя по договору ГПХ, установленные Положением о закупке, не применяются. Договор ГПХ заключается с Исполнителем по одному из оснований, предусмотренных пунктом 12.10.1 Положения о закупке, как с единственным исполнителем.
   2. Процедура отбора Исполнителя включает в себя следующие мероприятия:
      1. сбор документов потенциального Исполнителя, необходимых для проведения собеседования и последующего оформления договора ГПХ в случае принятия решения о заключении договора ГПХ с этим Исполнителем;
      2. собеседование потенциального Исполнителя с Руководителем подразделения-инициатора договора ГПХ;
      3. проверка соответствия образования и квалификации потенциального Исполнителя, размера вознаграждения Исполнителя в соответствии с предполагаемым к заключению договором ГПХ установленным обязательным (минимальным) требованиям для заключения договора ГПХ (приложение 1 к Регламенту), а также проверка отсутствия ограничений для заключения договора ГПХ с Исполнителем;
      4. принятие решения о заключении договора ГПХ с конкретным Исполнителем или отказе от заключения договора ГПХ с конкретным Исполнителем по результатам собеседования и анализа представленных документов.
   3. С целью отбора Исполнителя Подразделение-инициатор договора ГПХ вправе проводить, помимо мероприятий, указанных в пункте 2.2, также отборочные процедуры, не являющиеся закупочными, в ходе которых осуществляется выбор лучшего Исполнителя путем сравнения между собой потенциальных Исполнителей и/или результатов выполнения ими тестовых заданий (например, в форме конкурсного отбора, конкурса портфолио и т.д.). Условия и порядок проведения таких отборочных процедур определяются в локальном нормативном акте НИУ ВШЭ.
   4. Стандартный пакет документов, необходимых для оформления договора ГПХ с **Исполнителем-гражданином РФ**, включает в себя следующие документы:
      1. копия паспорта гражданина РФ[[1]](#footnote-1);
      2. копия документа, подтверждающего регистрацию Исполнителя в системе индивидуального (персонифицированного) учета: страховое свидетельство (карточка СНИЛС), выданное до 01.04.2019 согласно [статье 7](https://login.consultant.ru/link/?rnd=0EC2C255AD845D3532E86E016C53E405&req=doc&base=LAW&n=321413&dst=100158&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100034&REFDOC=247288&REFBASE=PBI&stat=refcode%3D10881%3Bdstident%3D100158%3Bindex%3D18&date=13.08.2020) Федерального закона от 01.04.2019 № 48-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» и отдельные законодательные акты Российской Федерации», или уведомление по [форме](https://login.consultant.ru/link/?rnd=0EC2C255AD845D3532E86E016C53E405&req=doc&base=LAW&n=333621&dst=100012&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100035&REFDOC=247288&REFBASE=PBI&stat=refcode%3D10881%3Bdstident%3D100012%3Bindex%3D19&date=13.08.2020), утвержденной постановлением Правления ПФР от 13.06.2019 № 335п[[2]](#footnote-2). (далее – СНИЛС);
      3. копия документа о присвоении идентификационного номера налогоплательщика (далее – ИНН);
      4. в случае применения Исполнителем специального налогового режима «Налог на профессиональный доход» (далее – НПД) в соответствии с Федеральным законом от 27.11.2018 № 422-ФЗ «О проведении эксперимента по установлению специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»» (далее – НПД, ФЗ № 422) – документ о применении НПД, сформированный в приложении «Мой налог»;
      5. копия трудовой книжки (если Исполнитель в течение двух лет, предшествующих заключению договора ГПХ, занимал должности государственной (муниципальной) службы);
      6. заявление с указанием банковских реквизитов карты Исполнителя платежной системы МИР;
      7. (подпункт исключен на основании приказа от 12.02.2021 № 6.18.1-01/1202-05).
   5. Стандартный пакет документов, необходимых для оформления договора ГПХ **с Исполнителем-иностранным гражданином,** включает в себя следующие документы[[3]](#footnote-3):
      1. копия всех страниц паспорта и их заверенный перевод на русский язык (нотариально или Центром экспертизы переводов НИУ ВШЭ, внешним привлеченным переводчиком);
      2. копия СНИЛС[[4]](#footnote-4);
      3. копия ИНН[[5]](#footnote-5);
      4. копия миграционной карты (в случае если Исполнитель-иностранный гражданин выполняет работу или оказывает услугу на территории РФ, за исключением граждан Республики Беларусь и граждан стран, с которыми заключены соответствующие Соглашения[[6]](#footnote-6));
      5. копия визы, позволяющей осуществлять трудовую деятельность в РФ (если Исполнитель-иностранный гражданин выполняет работу или оказывает услугу на территории РФ, прибыл в РФ на основании визы);
      6. копия разрешения на работу или патент (если требуется в соответствии с законодательством РФ[[7]](#footnote-7));
      7. копия договора (полиса) добровольного медицинского страхования, обеспечивающего оказание иностранному гражданину первичной медико-санитарной помощи и специализированной медицинской помощи в неотложной форме, сроком действия до окончания срока действия договора ГПХ включительно (в случае если Исполнитель-иностранный гражданин выполняет работу или оказывает услугу на территории РФ, если требуется в соответствии с законодательством РФ[[8]](#footnote-8));
      8. в случае применения Исполнителем–гражданином ЕАЭС специального налогового режима НПД в соответствии с ФЗ № 422 – документ о применении НПД, сформированный в приложении «Мой налог»;
      9. заявление о подтверждении налогового статуса Исполнителя-иностранного гражданина с приложением копий всех страниц паспорта с отметками органов пограничного контроля о пересечении границы РФ;
      10. заявление с указанием банковских реквизитов Исполнителя-иностранного гражданина;
      11. (подпункт исключен на основании приказа от 12.02.2021 № 6.18.1-01/1202-05).
   6. Помимо стандартного пакета документов при заключении каждого договора ГПХ у Исполнителя запрашиваются предусмотренные в пункте 2.10 Регламента документы, подтверждающие наличие у Исполнителя образования и квалификации, достаточных для выполнения работ (услуг) по соответствующему договору ГПХ.

Образование и квалификация Исполнителя считаются достаточными для выполнения работ/оказания услуг по соответствующему договору ГПХ, если они соответствуют или превосходят обязательные (минимальные) требования, установленные в соответствии с пунктами 2.7 – 2.10 Регламента.

* 1. Обязательные (минимальные) требования к образованию и квалификации Исполнителя дифференцируются в зависимости от следующих параметров:
     1. вид работ (услуг), которые поручаются Исполнителю;
     2. категория Исполнителя;
     3. цена договора ГПХ.
  2. Выделяются следующие виды работ (услуг) для целей определения обязательных (минимальных) требований к образованию и квалификации Исполнителей:
     1. преподавательские услуги;
     2. научные, технологические, научно-технические, экспертно-аналитические и т.п. работы (услуги);
     3. вспомогательные работы (услуги).
  3. Выделяются следующие категории Исполнителей по договорам ГПХ для целей определения обязательных (минимальных) требований к их образованию и квалификации:
     1. обучающиеся НИУ ВШЭ;
     2. работники НИУ ВШЭ;
     3. граждане РФ, не являющиеся работниками или обучающимися НИУ ВШЭ;
     4. иностранные граждане, не являющиеся работниками или обучающимися НИУ ВШЭ.
  4. Перечень обязательных (минимальных) требований к образованию и квалификации Исполнителя в соответствии с видами работ (услуг) и категорией Исполнителей, а также предельная рекомендованная сумма размера вознаграждения за выполнение работ (оказание услуг) по договору ГПХ указаны в приложении 1 к Регламенту.
  5. Устанавливаются следующие общие требования к документам, подтверждающим образование и квалификацию Исполнителя:
     1. уровень образования подтверждается копией документа об образовании и (или) о квалификации или справкой об обучении по программе высшего образования;
     2. наличие опыта выполнения работ (оказания услуг), соответствующих предмету договора ГПХ, подтверждается резюме (CV) и опционально: копией трудовой книжки, копиями приказов об участии в рабочей группе/проекте, копией (-ми) успешно исполненных договоров ГПХ (вместе с копиями актов сдачи-приемки выполненных работ/оказанных услуг, подписанных заказчиками), рекомендательными письмами;
     3. наличие ученой степени или PhD, ученого звания подтверждается копией документа о присвоении ученой степени/PhD, ученого звания. Документы, составленные на иностранном языке, должны сопровождаться их заверенным переводом на русский язык (нотариально или Центром экспертизы переводов НИУ ВШЭ, внешним привлеченным переводчиком);
     4. наличие публикаций подтверждается информацией в резюме и/или копиями публикаций.
  6. Устанавливаются следующие требования к содержанию и оформлению резюме (CV):
     1. резюме должно оформляться на русском языке для граждан РФ и стран СНГ, на русском или английском языках для иностранных граждан и содержать следующую информацию:
        1. фамилию, имя отчество Исполнителя (полностью). На английском и родном языках для иностранных граждан, за исключением граждан РФ и стран СНГ.;
        2. фотографию, по которой возможно идентифицировать Исполнителя;
        3. дату рождения;
        4. предпочтительный способ связи (телефон или электронная почта);
        5. информацию об образовании Исполнителя, включая повышение квалификации (с указанием реквизитов документа, подтверждающего повышение квалификации);
        6. об ученой степени и (или) PhD, ученом звании (при наличии);
        7. о местах работы Исполнителя и иных формах сотрудничества Исполнителя с российскими и зарубежными организациями, органами власти;
     2. резюме (CV) может содержать информацию (при наличии):
        1. об основных наукометрических показателях и идентификаторах (SPIN РИНЦ, ResearcherID, Scopus AuthorID, Google Scholar и прочих);
        2. о полученных научных наградах и премиях;
        3. о публикациях, монографиях и иных результатах интеллектуальной деятельности, созданных Исполнителем или Исполнителем в соавторстве с третьими лицами;
        4. о выступлениях Исполнителя на конференциях, семинарах, круглых столах и иных мероприятиях, либо об их организации;
        5. о проектах, выполненных при участии или под руководством Исполнителя;
        6. об участии Исполнителя в юридических лицах в качестве учредителя (участника, члена) и в органах управления юридических лиц;
        7. о членстве в профессиональных сообществах, ассоциациях, организациях;
        8. об участии в коллегиальных и экспертных группах;
        9. иную информацию, подтверждающую квалификацию и опыт Исполнителя;
        10. дополнительные способы связи (социальные сети).
  7. Документы Исполнителя-иностранного гражданина, указанные в пунктах 2.5 и 2.6, составленные на иностранном языке, должны сопровождаться их заверенным переводом на русский язык (нотариально или Центром экспертизы переводов НИУ ВШЭ, внешним привлеченным переводчиком).
  8. Статус обучающегося НИУ ВШЭ подтверждается информацией из корпоративных информационных систем, при отсутствии у Подразделения-инициатора договора ГПХ доступа к данным системам - справкой или письмом из учебного офиса/Аспирантской школы с указанием наименования и направления подготовки по образовательной программе и номера курса/года обучения.

Статус работника НИУ ВШЭ подтверждается копией трудовой книжки или информацией с корпоративного сайта (портала) НИУ ВШЭ в том случае, если информация на корпоративном сайте (портале) НИУ ВШЭ однозначно позволяет сделать вывод о том, что Исполнитель является работником НИУ ВШЭ.

* 1. Руководителем подразделения-инициатора договора ГПХ, Подписывающим лицом могут быть установлены дополнительные требования к образованию и/или квалификации Исполнителя; в этом случае у Исполнителя могут быть запрошены иные документы и информация, не указанные в пунктах 2.3 – 2.5 Регламента.
  2. Сбор документов Исполнителя, требование о предоставлении которых установлено Регламентом, организует Ответственное лицо. Ответственное лицо обязано проверить соответствие документов, предоставленных Исполнителем, Регламенту, в том числе соответствие содержания резюме Исполнителя установленным Регламентом требованиям. Ответственное лицо не запускает процедуру оформления договора ГПХ при непредставлении Исполнителем хотя бы одного из документов, требование о предоставлении которых установлено Регламентом.
  3. Скан-образы документов Исполнителя прикрепляются в карточке проекта договора ГПХ в СЭД.
  4. В рамках реализации риск-ориентированного подхода формируется реестр недобросовестных Исполнителей по договорам ГПХ, в который могут быть включены Исполнители при наличии:
     1. дисциплинарных взысканий (в отношении работников НИУ ВШЭ);
     2. подтвержденных фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения договоров ГПХ с НИУ ВШЭ;
     3. привлечения к уголовной ответственности;
     4. подтвержденных фактов совершения действий, причиняющих вред репутации НИУ ВШЭ.
  5. Формирование и ведение реестра недобросовестных Исполнителей по договорам ГПХ осуществляет Управление персонала по заявкам Подписывающих лиц. Доступ к реестру ограничен и предоставляется Ответственным лицам, Подписывающим лицам, Руководителям подразделения-инициатора договоров ГПХ, Управлению персонала, Дирекции по правовым вопросам, ДКЗТ.[[9]](#footnote-9)
  6. Договор с Исполнителем, включенным в реестр, может быть заключен только при условии положительного решения Руководителя подразделения-инициатора договора ГПХ, согласованного с руководителем, координирующим деятельность структурного подразделения – инициатора включения Исполнителя в реестр недобросовестных Исполнителей НИУ ВШЭ.
  7. Не допускается заключение договора ГПХ с работниками НИУ ВШЭ (включая внешних совместителей), если предмет договора ГПХ совпадает с обязанностями такого работника в рамках трудовых отношений с НИУ ВШЭ.
  8. В отношении отдельных видов работ (услуг) Регламентом либо иными локальными нормативными актами НИУ ВШЭ, в том числе приказами Координирующего руководителя, могут устанавливаться дополнительные требования и/или ограничения на заключение договоров ГПХ, в том числе в отношении определенного структурного подразделения или группы структурных подразделений. Такими требованиями и/или ограничениями, в частности, могут являться:
     1. ограничение по количеству договоров ГПХ, заключаемых с одним и тем же Исполнителем на один и тот же период;
     2. ограничение по совокупной цене договоров ГПХ в расчете на одного Исполнителя;
  9. Если Подразделение-инициатор договора ГПХ имеет намерение заключить договор с Исполнителем, не отвечающим установленным Регламентом требованиям для заключения договора ГПХ, либо при наличии признаков конфликта интересов Исполнителя, либо при отклонении предполагаемой цены договора ГПХ от утвержденных НИУ ВШЭ расценок оплаты работ (услуг) по договорам ГПХ (при наличии), либо при невыполнении иных требований и/или ограничений, установленных в отношении отдельных видов договоров ГПХ, то это возможно только на основании служебной записки с обоснованием отклонений, решение по которой принимает исключительно Руководитель подразделения-инициатора договора ГПХ. Служебная записка должна быть связана в СЭД с проектом договора ГПХ.
  10. Определение соответствия потенциального Исполнителя установленным требованиям осуществляется Руководителем подразделения-инициатора договора ГПХ путем анализа документов, запрошенных у потенциального Исполнителя с этой целью, и проведения собеседования, если иной способ отбора не установлен в локальных нормативных актах НИУ ВШЭ. Подтверждение соответствия потенциального Исполнителя установленным требованиям осуществляется путем согласования проекта договора ГПХ Руководителем подразделения-инициатора договора ГПХ.
  11. Решение о заключении договора ГПХ с Исполнителем принимает Подписывающее лицо, что выражается в подписании или неподписании договора ГПХ. В СЭД отказ от подписания договора ГПХ с Исполнителем сопровождается резолюцией с указанием комментария, а также автоматизируемым переводом договора ГПХ в статус “Отклонен”.
  12. В НИУ ВШЭ формируется досье в отношении Исполнителей по договорам ГПХ, включающее:
      1. информацию об Исполнителе с приложением документов, необходимых для заключения договора ГПХ в соответствии с Регламентом;
      2. информацию о договорах ГПХ, заключенных НИУ ВШЭ с Исполнителем, и результатами их исполнения;
      3. иные сведения об Исполнителе.
  13. Досье формируется автоматически в СЭД на основании данных, внесенных Ответственным лицом в СЭД при заключении договора ГПХ с Исполнителем впервые.

При заключении второго и последующих договоров ГПХ с одним и тем же Исполнителем Ответственное лицо на этапе отбора Исполнителя вправе использовать копии документов, приложенных к досье Исполнителя, при условии актуальности указанных документов, либо запрашивать их у Исполнителя повторно.

Документы об образовании и/или квалификации Исполнителя актуальны без ограничения срока. Остальные документы считаются актуальными при условии подтверждения этого Исполнителем по запросу Ответственного лица. Если выявляется неактуальность документов, то Ответственное лицо истребует актуальные и прикладывает в карточку договора ГПХ, откуда они автоматически идут в досье.

В досье также автоматически поступает информация о договорах ГПХ, заключенных с Исполнителем, и результатах их выполнения.

1. Общие требования к подготовке проектов договоров ГПХ, дополнительных соглашений и актов сдачи-приемки работ (услуг) к ним
   1. Проект договора ГПХ, Задание, проект дополнительного соглашения об изменении или расторжении договора ГПХ, проект акта сдачи-приемки работ (услуг) по договору ГПХ (далее – Акт) составляется по одной из утвержденных приказом НИУ ВШЭ типовых форм договоров ГПХ, Заданий, дополнительных соглашений, Актов.
   2. Выбор формы договора ГПХ, Задания и Акта осуществляется Ответственным лицом с учетом:
      1. гражданства Исполнителя;
      2. участия Исполнителя во внутренних программах и проектах НИУ ВШЭ (например, стажер по Программе стажировок работников и аспирантов российских вузов и научных организаций в НИУ ВШЭ);
      3. статуса Исполнителя (учебный ассистент, ассоциированный сотрудник, член государственной экзаменационной комиссии, преподаватель);
      4. предмета договора, в том числе:
         1. в случаях, когда предметом договора ГПХ является оказание преподавательских услуг по программам высшего образования, Задание формируется в системе АСАВ по специализированной форме Задания в формате \*.xls/\*.xlsx;
         2. в случаях, когда предметом договора является оказание услуг по разработке, записи, технического сопровождения онлайн-курсов, договор ГПХ оформляется по утвержденным для этого формам договоров ГПХ;
         3. места выполнения работ/оказания услуг (территория РФ или за пределами РФ).
   3. Неотъемлемой частью договора ГПХ является Задание.
   4. В Задании к договору ГПХ в обязательном порядке должны содержаться следующие сведения:
      1. перечень действий и (или) деятельность, которые должен совершить (осуществить) Исполнитель;
      2. объем работ (услуг);
      3. характеристики работ (услуг) и требований НИУ ВШЭ как заказчика по договору ГПХ к порядку выполнения работ (оказания услуг) и результату работ (услуг);
      4. критерии качества результатов работ (услуг);
      5. стоимость работ (услуг);
      6. источник финансирования.
   5. Типовые формы договоров ГПХ, Заданий, дополнительных соглашений и Актов размещаются в СЭД в папке «Договоры ГПХ».
   6. При выборе типовой формы договора ГПХ, Задания, дополнительного соглашения, Акта Ответственное лицо руководствуется Регламентом, Инструкцией по администрированию договоров ГПХ, рекомендациями и разъяснениями Дирекции по правовым вопросам.
   7. Ответственное лицо заполняет формы договора ГПХ, Задания, дополнительного соглашения, Акта путем внесения данных в поля ввода в карточке соответствующих документов в СЭД. При заполнении соответствующих форм не допускается:
      1. оставление незаполненных полей ввода, предусмотренных формами указанных документов;
      2. внесение в текст формы договора ГПХ, Задания, дополнительного соглашения, Акта изменений, не связанных с заполнением полей ввода.
   8. После заполнения соответствующих форм в СЭД формируются файлы проекта договора ГПХ, Задания, дополнительного соглашения или Акта, доступные для скачивания Ответственным исполнителем из СЭД, но недоступные для последующего редактирования (в формате (расширении).pdf).

3.9 Карточки всех документов, связанных с конкретным договором ГПХ (дополнительные соглашения, Акты, письма НИУ ВШЭ Исполнителю или письма Исполнителя к НИУ ВШЭ по договору ГПХ и т.д.), должны быть взаимосвязаны с карточкой договора ГПХ.

3.10 В случае если стоимость выполнения работ или оказания услуг по проекту договора ГПХ соответствует цене, установленной Положением о закупке, при которой договор подлежит предварительному включению в план закупки товаров (работ, услуг) и последующему размещению информации о заключении, изменении, расторжении договора ГПХ в Единой информационной системе в сфере закупок (далее – ЕИС) работником ДКЗТ, то Ответственное лицо должно иметь согласие Исполнителя на публикацию его персональных данных в ЕИС и не позднее, чем за 10 календарных дней до даты заключения договора ГПХ готовит и направляет в ДКЗТ уточненную сводную заявку на закупку для включения данной закупки в план закупки, в соответствии с пунктом 2.1 Административного регламента формирования заявок на закупку и документации о закупке товаров, работ, услуг в НИУ ВШЭ.

1. Общие требования к условиям договоров ГПХ
   1. Цена работ (услуг) по договору ГПХ является твердой и не может изменяться в процессе их выполнения (оказания), за исключением случаев, предусмотренных Положением о закупке.
   2. Дата заключения договора ГПХ, указанная в договоре, должна предшествовать дате начала выполнения работ (оказания услуг) или совпадать с ней. Заключение договоров ГПХ прошедшим числом не допускается.
   3. Распространение действия договора ГПХ на правоотношения сторон, возникшие до его заключения, не допускается.
   4. Размер вознаграждения Исполнителя по договору ГПХ должен соответствовать утвержденным в НИУ ВШЭ расценкам по соответствующим видам работ (услуг), если таковые расценки установлены. Превышение суммы вознаграждения над установленными расценками допускается исключительно в случае соблюдении порядка, установленного в пункте 2.22 Регламента.
2. Согласование проекта договора ГПХ
   1. Не позднее, чем за 14 (четырнадцать) дней до предполагаемой даты начала выполнения работ/оказания услуг по договору ГПХ Ответственное лицо формирует проект договора ГПХ в СЭД путем оформления регистрационной карточки договора ГПХ, прикрепляет электронные копии документов Исполнителя в соответствии с требованиями раздела 2 Регламента и обеспечивает старт процесса согласования договора ГПХ в СЭД.
   2. Договор ГПХ подлежит обязательному согласованию с Руководителем подразделения-инициатора договора ГПХ (за исключением случаев, когда данный руководитель выступает в роли Подписывающего лица), Согласующими лицами и Подписывающим лицом.
   3. Перечень Согласующих лиц в маршруте согласования в СЭД настроен автоматически. По решению Руководителя подразделения-инициатора договора ГПХ в состав Согласующих лиц может быть дополнительно включен работник, выполняющий функции непосредственного руководителя Ответственного лица.
   4. Согласующее лицо рассматривает договор ГПХ в пределах своей компетенции и с учетом положений Регламента, в случае отсутствия замечаний принимает решение о согласовании договора ГПХ или, в случае выявления недостатков, в том числе отсутствия необходимых приложений к договору ГПХ, некорректного или неполного заполнения полей договора ГПХ или Задания, возвращает договор Ответственному лицу на доработку.
   5. Согласование работниками Единой приемной осуществляется после согласования всеми остальными Согласующими лицами.
   6. При поступлении в СЭД на согласование проекта договора ГПХ работник Единой приемной в течение 3 (трех) рабочих дней после поступления в Единую приемную проекта договора ГПХ и Задания последовательно выполняет следующие действия:
      1. рассматривает поступившие документы, при отсутствии замечаний принимает решение о согласовании договора ГПХ или, в случае выявления недостатков, в том числе отсутствия необходимых приложений к договору ГПХ, некорректного или неполного заполнения полей договора ГПХ или Задания, возвращает проект договора ГПХ Ответственному лицу на доработку;
      2. если в проекте договора ГПХ содержится информация о том, что Исполнитель в предшествующие заключению договора ГПХ два года замещал должности государственной (муниципальной) службы, то, независимо от предполагаемой цены работ (услуг) по договору ГПХ, до принятия решения о согласовании договора ГПХ или о возвращении договора ГПХ на доработку уведомляет об этом начальника Единой приемной, а при его отсутствии – лицо, исполняющее обязанности начальника Единой приемной с использованием СЭД в момент запуска процесса согласования.
   7. Ответственное лицо обязано устранить замечания Согласующих лиц и повторно направить проект договора ГПХ на согласование в СЭД всем участникам согласования, за исключением случаев, когда внесение изменений необходимо произвести в персональные данные Исполнителя.
   8. В случае внесения изменений в персональные данные Исполнителя по результатам рассмотрения проекта договора ГПХ в СЭД Единой приемной Ответственное лицо обеспечивает передачу договора ГПХ Подписывающему лицу на утверждение без направления на повторное согласование всем участникам процесса.
   9. Устранение замечаний Ответственным лицом осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней путем ввода скорректированных данных в специализированные поля типовой формы проекта договора ГПХ и формирования СЭД нового электронного документа (в формате (с расширением).pdf).
3. Заключение и регистрация договора ГПХ
   1. Договор ГПХ может заключаться на бумажном носителе и в электронном виде.
   2. Заключение договора ГПХ в электронном виде не может быть осуществлено при отсутствии заключенного между НИУ ВШЭ и Исполнителем соглашения об организации электронного взаимодействия, а также при невозможности обеспечения достоверного определения Исполнителя как лица, выразившего волю на заключение договора ГПХ. Выбор способа заключения договора ГПХ осуществляет Подписывающее лицо.
   3. Заключение договора ГПХ на бумажном носителе
      1. По результатам согласования проекта договора ГПХ всеми Согласующими лицами в СЭД Ответственное лицо в течение 2 (двух) рабочих дней с момента завершения процедуры согласования, но не позднее последнего рабочего дня месяца, предшествующего заключению договора ГПХ, распечатывает из СЭД договор ГПХ (включая Задание) в 2 (двух) экземплярах, подписывает его (включая Задание) у Исполнителя и передает договор ГПХ (включая Задание), подписанный со стороны Исполнителя, на подпись Подписывающему лицу НИУ ВШЭ с приложением распечатки листа согласования проекта договора ГПХ в СЭД.
      2. Контроль соответствия договора ГПХ (включая Задание), подписанного Исполнителем, согласованному проекту договора ГПХ (включая Задание) обеспечивает Ответственное лицо с применением QR-кодирования документа. При выявлении различий в указанных редакциях (версиях) договора ГПХ и проекта договора ГПХ (включая Задание), передача на подпись Подписывающему лицу не допускается до устранения указанных различий.
      3. Подписывающее лицо рассматривает поступивший проект договора ГПХ (включая Задание), при отсутствии замечаний со своей стороны подписывает его на бумажном носителе и в СЭД переводит документ в статус «на регистрации» или, при наличии замечаний, передает на доработку в СЭД, указывая комментарии в соответствующем поле.
      4. Ответственное лицо обязано устранить замечания Подписывающего лица к договору ГПХ в порядке, определенном пунктом 5.8 Регламента, и повторно передать его Подписывающему лицу. О вносимых изменениях Ответственное лицо уведомляет Подписывающее лицо.
      5. По результатам подписания договора ГПХ (включая Задание) Исполнителем и Подписывающим лицом Ответственное лицо передает договор ГПХ работнику Единой приемной в 2 (двух) экземплярах на бумажном носителе с приложением документов и их реестра, сформированного СЭД на основании документов, прикреплённых в карточке проекта договора ГПХ в СЭД, в течение 2 (двух) рабочих дней с даты подписания договора ГПХ.
      6. Работник Единой приемной принимает договор ГПХ, производит проверку соответствия бумажного документа согласованному в СЭД; в случае, если предусмотрено локальными нормативными актами НИУ ВШЭ, обеспечивает заверение печатью подписи Подписывающего лица, а также делает отметку о приеме договора ГПХ в СЭД со стороны Единой приемной.
      7. Работник Единой приемной передает 1 (один) подписанный со стороны НИУ ВШЭ экземпляр договора ГПХ Ответственному лицу в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления в Единую приемную, обеспечивает передачу 1 (одного) экземпляра договора ГПХ (включая Задание и Акт) с приложением реестра в Управление бухгалтерского учета (далее – УБУ).
      8. Ответственное лицо прикрепляет подписанный скан-образ договора ГПХ (включая Задание) с отображением подписей и печати к регистрационной карточке соответствующего договора ГПХ в СЭД, организует и обеспечивает передачу 1 (одного) экземпляра договора ГПХ на бумажном носителе Исполнителю.
      9. В случае если договор ГПХ с Исполнителем включен в план закупки в соответствии с пунктом 3.10 Регламента, Ответственное лицо в течение 1 (одного) рабочего дня со дня заключения договора ГПХ должно предоставить в ДКЗТ электронную копию договора ГПХ для размещения в ЕИС.
   4. Заключение договора ГПХ в электронном виде[[10]](#footnote-10)
      1. Ответственное лицо предоставляет Исполнителю информацию о порядке получения доступа в Единый личный кабинет НИУ ВШЭ.
      2. Исполнитель обязан заключить Соглашение об электронном взаимодействии с НИУ ВШЭ в установленном в НИУ ВШЭ порядке.
      3. Ответственное лицо по результатам согласования договора ГПХ всеми Согласующими лицами в СЭД направляет проект договора ГПХ (включая Задание) на согласование и подписание Исполнителю в Единый личный кабинет (далее – ЕЛК).
      4. Исполнитель рассматривает и подписывает договор ГПХ ПЭП или УНЭП в случае получения последней.
      5. Информация о факте подписания договора ГПХ ПЭП или УНЭП Исполнителем вместе с информацией о дате и времени подписания передается и хранится в СЭД.
      6. По результатам подписания Исполнителем договора ГПХ с использованием ПЭП или УНЭП, договор ГПХ направляется с использованием СЭД на подписание Подписывающему лицу.
      7. Подписывающее лицо подписывает договор ГПХ ПЭП или УНЭП в СЭД.
      8. По результатам подписания в СЭД договора ГПХ Подписывающим лицом с использованием ПЭП или УНЭП, СЭД[[11]](#footnote-11) обеспечивает оперативное хранение договора ГПХ.
      9. Договор, подписанный в СЭД Подписывающим лицом и зарегистрированный в СЭД, направляется Исполнителю в ЕЛК.
      10. Исполнитель информируется о поступлении подписанного договора ГПХ в ЕЛК посредством направления ему соответствующего уведомления.
      11. Договор ГПХ, подписанный в СЭД Подписывающим лицом и зарегистрированный в СЭД, поступает по СЭД работнику Единой приемной для формирования реестра заключенных договоров ГПХ в электронной и бумажной форме и последующей передачи в УБУ.

6.5. Дата и номер договора ГПХ присваиваются автоматически СЭД при отправке документа по процессу.

1. **Изменение или расторжение договора ГПХ** 
   1. Договор ГПХ может быть изменен по взаимному согласию сторон в пределах первоначального срока выполнения работ (оказания услуг) и до исполнения сторонами обязательств по договору ГПХ в полном объеме путем оформления дополнительного соглашения к договору ГПХ.
   2. Изменение условий договора ГПХ или его расторжение при выявлении соответствующей необходимости со стороны НИУ ВШЭ как заказчика, а также при получении от Исполнителя предложения об изменении или расторжении договора ГПХ при наличии оснований для изменения или расторжения договора ГПХ в соответствии с договором ГПХ и пунктами 14.2, 14.8 Положения о закупке инициируется Подразделением – инициатором договора ГПХ.
   3. Ответственное лицо обязано инициировать заключение дополнительного соглашения об изменении условий договора ГПХ в следующих случаях (включая, но не ограничиваясь ими):
      1. изменение не более чем на двадцать процентов объема предусмотренных договором ГПХ работ (услуг) и цены договора (ограничения не применяются для преподавательских услуг в случае заключения договоров ГПХ по основаниям, предусмотренным подпунктом 13 пункта 12.10.1 Положения о закупке);
      2. в случае необходимости изменения более чем на двадцать процентов объема работ (услуг) и цены договора ГПХ, такие изменения допускаются исключительно по решению закупочной комиссии при ректоре НИУ ВШЭ в соответствии с пунктом 14.8.6 Положения о закупке (ограничения не применяются для преподавательских услуг в случае заключения договоров ГПХ по основаниям, предусмотренным подпунктом 13 пункта 12.10.1 Положения о закупке);
      3. изменение срока выполнения работ (оказания услуг) в случае, если это не направлено на освобождение Исполнителя от ответственности за допущенную им просрочку срока выполнения работ (оказания услуг) по решению закупочной комиссии при ректоре НИУ ВШЭ в соответствии с пунктом 14.2.2 Положения о закупке;
      4. изменение порядка или сроков приемки работ (услуг) и/или оплаты вознаграждения Исполнителю.
   4. Договор ГПХ может быть расторгнут в течение срока действия договора ГПХ, т.е. до момента исполнения Исполнителем своих обязательств по договору в полном объеме, по взаимному согласию сторон путем оформления соглашения о расторжении, а также по решению суда или в результате одностороннего отказа одной из сторон от исполнения договора ГПХ в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и договором ГПХ.
   5. Дополнительное соглашение об изменении условий/расторжении договора ГПХ может быть заключено в течение срока действия договора ГПХ, т.е. до момента исполнения сторонами своих обязательств по договору ГПХ в полном объеме. Заключение дополнительного соглашения об изменении/расторжении договора ГПХ после окончания срока действия договора ГПХ не допускается.
   6. Договор ГПХ автоматически прекращается в случае смерти Исполнителя.

В случае если работы (услуги) выполнены/оказаны Исполнителем до смерти в полном объеме, Акт подписывается НИУ ВШЭ в одностороннем порядке.

* 1. Подразделение-инициатор договора ГПХ обязано инициировать расторжение договора в следующих случаях (включая, но не ограничиваясь ими):
     1. невыполнение Исполнителем в установленный срок обязательств по договору ГПХ;
     2. прекращение потребности Подразделения-инициатора договора ГПХ в работах (услугах), на выполнение (оказание) которых заключен договор ГПХ.
  2. Порядок согласования, подписания и регистрации дополнительных соглашений к договорам ГПХ аналогичен порядку, установленному разделом 6 Регламента.
  3. Односторонний отказ от исполнения договора ГПХ осуществляется путем направления Подразделением-инициатором договора ГПХ письменного уведомления Исполнителю в порядке и в сроки, установленные договором ГПХ.
  4. В случае досрочного расторжения договора ГПХ в Акте указывается объем фактически выполненных Исполнителем работ (оказанных услуг) по договору ГПХ на дату расторжения договора ГПХ.
  5. В случае если договор ГПХ с Исполнителем включен в план закупки в соответствии с пунктом 3.10 Регламента, Ответственное лицо обязано представить в ДКЗТ для размещения в ЕИС электронную копию дополнительного соглашения к договору ГПХ в течение 2 (двух) рабочих дней со дня подписания его сторонами.

1. Порядок уведомления о заключении, изменении, исполнении и расторжении договора ГПХ
   1. Управление персонала в сроки и в порядке, установленные законодательством РФ, на основании приложенных документов к карточке договора ГПХ в СЭД, обеспечивает:
      1. уведомление федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел о заключении/прекращении (расторжении) договора ГПХ с Исполнителем–иностранным гражданином;[[12]](#footnote-12)
      2. уведомление в течение месяца со дня заключения договора ГПХ представителя нанимателя (работодателя) Исполнителя–гражданина РФ по последнему месту государственной или муниципальной службы о заключении договора ГПХ стоимостью более 100 000 (сто тысяч) рублей с Исполнителем, замещавшим в течение 2 (двух) лет предшествующих заключению договора ГПХ должности государственной или муниципальной службы, перечень которых установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации.
   2. Дирекция по правовым вопросам в случае расторжения договора ГПХ с Исполнителем-иностранным гражданином в судебном порядке для целей выполнения Управлением персонала функции, предусмотренной п.8.1.1 настоящего Регламента, в письменной форме по корпоративной электронной почте [personal@hse.ru](mailto:personal@hse.ru) уведомляет об этом Управление персонала не позднее следующего дня после вступления судебного акта в силу.
   3. УБУ обеспечивает уведомление федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел о выплате вознаграждения по договору ГПХ Исполнителю–иностранному гражданину, являющемуся высококвалифицированным специалистом, в порядке и в сроки, установленные законодательством РФ.
   4. В случае если договором ГПХ предусмотрено создание охраняемого или охраноспособного результата интеллектуальной деятельности, исключительное право на который в соответствии с условиями договора ГПХ закрепляется за НИУ ВШЭ, Ответственное лицо посредством СЭД направляет в Дирекцию по правовым вопросам скан-копию соответствующего договора ГПХ, Акта или иного документа о результатах исполнения такого договора ГПХ в течение 1 (одного) месяца с момента подписания сторонами договора ГПХ, Акта или указанного иного документа соответственно.
   5. Ответственное лицо от Подразделения–инициатора договора ГПХ принимает непосредственное участие в осуществлении административного учета и закрепления исключительного права за НИУ ВШЭ, в частности, предоставляет необходимые и запрашиваемые информацию и документы в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с момента получения соответствующего запроса.
2. Исполнение договора ГПХ и контроль за его исполнением
   1. Контроль за исполнением договора ГПХ возлагается на Руководителя Подразделения-инициатора договора ГПХ.
   2. Руководитель подразделения–инициатора договора ГПХ осуществляет контроль исполнения условий договора ГПХ и согласование приемки выполненных работ (оказанных услуг). Не допускается подписание Акта до момента приемки выполненных работ (оказанных услуг).
   3. Вознаграждение Исполнителю за выполненную работу (оказанную услугу) по договору ГПХ выплачивается в порядке и в сроки, установленные договором ГПХ.
   4. В ходе исполнения договора ГПХ Подразделение-инициатор договора ГПХ обязано:
      1. рассматривать и учитывать информацию (переписку), возникающую в процессе исполнения договора ГПХ;
      2. взаимодействовать с Исполнителем, контролировать своевременность выполнения обязательств по договору ГПХ;
      3. принимать меры по своевременному урегулированию разногласий в процессе исполнения договора ГПХ.
   5. В случае если закупка включена в план закупки в соответствии с пунктом 3.10 Регламента, Ответственное лицо должно предоставить в ДКЗТ электронную копию документа об исполнении договора ГПХ и платежное поручение в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания сторонами Акта в соответствии с п.2.1.4 и п.2.1.12 Административного регламента администрирования договора, утвержденного приказом НИУ ВШЭ от 26.03.2014 № 6.18.1-01/2603-01.
3. Порядок оформления актов сдачи-приемки работ (услуг) и отчетных материалов
   1. Выполнение работ (оказание услуг) по заключенному договору ГПХ подтверждается Актом, а также в случаях, предусмотренных договором ГПХ, - отчетом о выполнении работ (оказании услуг) или актом-отчетом, и передачей Исполнителем НИУ ВШЭ, как заказчику, результата работ (услуг), выраженного в материальной форме на бумажном/электронном носителе.

Если результатом работ (услуг) являются отчетные материалы (аналитическая записка, экспертное заключение, методические материалы, отчет и др. виды отчетных материалов), то отчет о выполнении работ (оказании услуг) как самостоятельный документ, отличный от отчетных материалов, не оформляется.

Акт-отчет оформляется по результатам оказания преподавательских услуг.

* 1. Акт, акт-отчет, отчет о выполнении работ (оказании услуг) (при наличии), отчетные материалы (при наличии) (далее при совместном упоминании соответственно - Акт, Отчет), размещаются в СЭД во взаимосвязи с карточкой договора ГПХ в СЭД.
  2. В Акте в обязательном порядке указываются сроки выполнения работ (оказания услуг), наименование, перечень и объем выполненных работ (оказанных услуг), перечень результатов работ (услуг) (при наличии), сумма вознаграждения Исполнителя, подлежащая оплате, с учетом объема фактически выполненных работ (оказанных услуг).
  3. Акт оформляется Ответственным лицом в СЭД согласно соответствующей Инструкции по администрированию договоров ГПХ.
  4. Акт подлежит обязательному согласованию с Руководителем подразделения-инициатора договора ГПХ, если он не является Подписывающим лицом. По решению Руководителя подразделения-инициатора договора ГПХ в состав Согласующих лиц может быть включен работник, выполняющий функции непосредственного руководителя Ответственного лица.
  5. Ответственное лицо обеспечивает своевременное подписание Акта, Отчета к договору ГПХ на бумажном/электронном носителе у Исполнителя и передачу подписанных Акта, Отчета в Единую приемную.
  6. Единая приемная обеспечивает передачу Акта, Отчета на бумажном/электронном носителе с приложением реестра в УБУ.

1. Учет и хранение договоров ГПХ
   1. Единая приемная ведет учет заключаемых договоров ГПХ (включая Задания, Акт, дополнительное соглашение) и формирует реестр по утвержденной форме в электронном формате и на бумажном носителе, подписывает реестр и передает в УБУ экземпляры договоров ГПХ (включая Задания, Акт, Отчет, дополнительное соглашение) на бумажном носителе.
   2. Подлинные экземпляры всех договоров ГПХ (включая Задания, Акт, дополнительное соглашение, Отчет), заключенных НИУ ВШЭ на бумажном носителе, оперативно хранятся в УБУ.
   3. Исходные материалы, послужившие основанием к заключению договоров ГПХ (служебные записки, листы согласования, протоколы разногласий, копии писем сторон и т.д.), хранятся в СЭД.
   4. По истечении срока оперативного хранения (5 лет) УБУ обязано передать договор ГПХ (включая Задание, Акт, Отчет, дополнительное соглашение) на архивное хранение в УД по сдаточным описям в установленном НИУ ВШЭ порядке.
   5. Срок хранения договоров ГПХ в НИУ ВШЭ (включая Задания, Акт, дополнительное соглашение) составляет 50 (пятьдесят) лет.
   6. Договоры ГПХ и комплект документов к ним в соответствии с п.11.4, заключенные в электронном виде, с применением УКЭП со стороны НИУ ВШЭ и ПЭП или УНЭП со стороны Исполнителя, находятся на оперативном хранении в СЭД с разграничением прав доступа к ним до передачи на архивное хранение в установленном в НИУ ВШЭ порядке[[13]](#footnote-13).
   7. Старший директор по цифровой трансформации НИУ ВШЭ организует и обеспечивает условия хранения электронных договоров ГПХ (включая Задания) и их скан-образов, документов, подписываемых в процессе исполнения договоров ГПХ (дополнительных соглашений, Актов с приложением Отчета), и документов, послуживших основанием к их заключению (служебных записок, листов согласования, протоколов разногласий, копий писем сторон и т.д.) в течение всего установленного срока хранения в соответствии с требованиями, установленными нормативными актами, а также возможность работникам Единой приемной осуществлять выдачу их копий и работу с ними, исключающее несанкционированный доступ к ним сторонних лиц в течение оперативного срока хранения.
2. Особенности заключения отдельных видов договоров ГПХ
   1. Особенности оформления договора ГПХ на оказание преподавательских услуг.
      1. Для целей определения требований к Исполнителю и оформлению договора ГПХ различаются базовые преподавательские услуги, предусматривающие учебную нагрузку по различным видам учебной работы (чтение лекций, семинаров и т.п.) в соответствии с учебным планом образовательной программы, и сопроводительные преподавательские услуги, перечень которых указан в пункте 2 приложения 1 к Регламенту.
      2. Устанавливаются следующие особенности отбора Исполнителя по договору ГПХ на оказание преподавательских услуг:
         1. требования к отбору учебных ассистентов определяются в соответствии с Положением о реализации проекта «Учебный ассистент»;
         2. не допускается заключать договор ГПХ на оказание базовых преподавательских услуг с лицами, не имеющими высшего образования;
      3. Требования к образованию и квалификации Исполнителя по договору ГПХ на оказание преподавательских услуг указаны в приложении 1 к Регламенту.
      4. Описание процесса оформления договоров ГПХ на оказание преподавательских услуг размещается на странице Управления персонала на корпоративном портале (сайте) НИУ ВШЭ по адресу: <https://hr.hse.ru/gph>.
      5. Не позднее 30 июня каждого календарного года Подразделение-инициатор договора ГПХ формирует основной список Исполнителей, с которыми планируется заключить договор ГПХ на оказание преподавательских услуг в следующем учебном году, к этому же моменту Ответственными лицами должна быть завершена работа по сбору и проверке резюме Исполнителей на соответствие установленным Регламентом требованиям. Основной список Исполнителей, с приложенными резюме, направляется (посредством корпоративной электронной почты) Руководителю подразделения-инициатора договора ГПХ.
      6. Руководитель подразделения-инициатора согласовывает основной список Исполнителей и направляет его с приложенными резюме (посредством корпоративной электронной почты) старшему директору по кадровой и социальной работе для сведения.
      7. В случае возникновения необходимости заключения договора с Исполнителем, который не попал в основной список, Подразделение – инициатор договора ГПХ, не позднее 7(семи) дней до старта процесса согласования договора ГПХ в СЭД, формирует дополнительный список, к этому же моменту Ответственными лицами должна быть завершена работа по сбору и проверке резюме Исполнителей на соответствие установленным Регламентом требованиям. Дополнительный список Исполнителей, с приложенными резюме, направляется (посредством корпоративной электронной почты) Руководителю подразделения-инициатора договора ГПХ.
      8. Руководитель подразделения-инициатора согласовывает дополнительный список Исполнителей и направляет его с приложенными резюме (посредством корпоративной электронной почты) старшему директору по кадровой и социальной работе для сведения.
      9. В случае если для договора ГПХ на оказание преподавательских услуг Финансовым комитетом НИУ ВШЭ не утверждены почасовые расценки, к договору ГПХ на оказание преподавательских услуг в обязательном порядке прикладывается скан протокола заседания коллегиального органа структурного подразделения, которым утверждены применяемые расценки, и квалификационные требования к Исполнителям, соответствующие применяемым расценкам, которые не могут быть ниже установленных приложением 1 к Регламенту.
      10. Обязательным Согласующим лицом договоров ГПХ на оказание преподавательских услуг, Актов и дополнительных соглашений к договорам ГПХ на оказание преподавательских услуг выступает работник УОУП.
      11. В случае, если цена договора ГПХ на оказание преподавательских услуг превышает 500 000 (пятьсот тысяч рублей), Ответственное лицо за 14 (четырнадцать) рабочих дней до предполагаемой даты подписания такого договора, дополнительного соглашения или Акта к нему обязано направить информацию о подготовке, соответственно, проекта договора ГПХ на оказание преподавательских услуг, дополнительного соглашения или Акта к нему в ДКЗТ НИУ ВШЭ по электронной почте на адрес: [tobernibesova@hse.ru](mailto:tobernibesova@hse.ru).
      12. В той части, в которой настоящим разделом Регламента не предусмотрено особенностей, порядок администрирования договора ГПХ на оказание преподавательских услуг аналогичен установленному разделами 5-11 Регламента.
      13. В регистрационных карточках дополнительного соглашения, Акта к договору ГПХ на оказание преподавательских услуг или уведомлении об одностороннем отказе НИУ ВШЭ от договора ГПХ на оказание преподавательских услуг в СЭД в обязательном порядке указывается ссылка на регистрационную карточку договора, к которому оформляются соответствующие документы, а также информация о внесенных изменениях в указанные документы в соответствующем поле.
   2. Особенности администрирования договора ГПХ, заключаемого для целей выполнения научных исследований и разработок.
      1. Положения настоящего подпункта распространяются на договоры ГПХ, заключаемые с физическими лицами в рамках осуществления в НИУ ВШЭ научной (научно-исследовательской), научно-технической, инновационной, экспертно-аналитической деятельности, экспериментальных разработок, иных проектов, в рамках которых предполагаются или применяются новые знания, идеи, решения и технологии и (или) специализированное оборудование, основанием возникновения и источником финансирования которых являются:
         1. договоры (государственные (муниципальные) контракты, соглашения на выполнение научно-исследовательских работ, опытно-конструкторских и технологических работ, договоры возмездного оказания услуг, включая оказание и выполнение научно-технических, методических и методологических, научно-методических и научно-методологических, консультативных, аналитических, экспертных и экспертно-аналитических услуг и работ, в которых НИУ ВШЭ выступает исполнителем (подрядчиком, привлекаемым экспертом и (или) экспертной организацией);
         2. договоры и соглашения о предоставлении грантов, грантов в форме субсидии или субсидии, включая договоры о предоставлении грантов, в которых НИУ ВШЭ оказывает посреднические услуги (в том числе гранты РФФИ);
         3. государственное задание на выполнение фундаментальных и прикладных научных исследований;
         4. собственные средства НИУ ВШЭ, в том числе полученные по договорам пожертвования, средства структурных подразделений, средства Программ «Научный фонд», «Фонд развития прикладных исследований НИУ ВШЭ», «Фонд образовательных инноваций», «Фонд поддержки инновационного предпринимательства» и т.п.
      2. В целях аналитического учета видов работ и услуг, выполняемых и оказываемых по договорам ГПХ в соответствии с подпунктом 12.2.1 подпункта 12.2 пункта 12 Регламента, работы подразделяются на основные (содержательные) работы (услуги) и технико-аналитические и т.п. работы (услуги), связанные с основными (содержательными) работами (услугами), но не определяющие существо такой работы (услуги). Виды работ (услуг) по каждой категории указаны в пунктах 3.1 и 3.2 приложения 1 к Регламенту.
      3. За 7 (семь) рабочих дней до истечения срока исполнения договора ГПХ и/или этапа договора ГПХ, из СЭД Ответственному лицу по корпоративной электронной почте направляется напоминание о необходимости получения от Исполнителя отчетных материалов, содержащих результаты исполнения договора ГПХ, и оформления проекта Акта.
      4. Отчетные материалы по договорам ГПХ, соотносящиеся с Заданиями по таким договорам ГПХ, подлежат передаче Исполнителем на материальном носителе Ответственному лицу (на бумажном носителе, на дисках и пр.) и обязательной загрузке в СЭД Исполнителем из ЕЛК или Ответственным лицом во взаимосвязи с карточкой договора ГПХ.
      5. Отчетные материалы по договору ГПХ на выполнение научно-исследовательских работ, опытно-конструкторских и технологических работ допускается оформлять без соблюдения требований ГОСТ 7.32-2017 «Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» (далее – ГОСТ).
      6. Отчетные материалы, указанные в подпункте 12.2.5 подпункта 12.2 пункта 12 Регламента должны включать следующие структурные элементы, а также титульный лист с указанием на реквизиты договора ГПХ, Исполнителя и отображения его подписи, тему (наименование работ) и сроки выполнения работ:
         1. реферат;
         2. содержание;
         3. термины и определения (при наличии);
         4. перечень сокращений и обозначений (при наличии);
         5. введение;
         6. основная часть отчета;
         7. заключение;
         8. список использованных источников (при наличии);
         9. приложения (при наличии).
      7. Отчетные материалы, содержащие публикации в качестве результатов, загружаются в СЭД в том виде, в котором они были направлены в издательство, в гранках и (или) в виде электронного образа изданной публикации.
      8. Отчетные материалы, содержащие результаты исполнения договора ГПХ, выраженные преимущественно в виде текста, загружаются в СЭД в редактируемых форматах (расширениях) .doc, .docx, .xls, .xlsx, а также в формате (расширении) .pdf, .png или .jpg (в том числе с отображением подписи Исполнителя).
      9. Отчетные материалы, содержащие программы для ЭВМ в качестве результатов, загружаются в СЭД в виде исполняемых файлов и их исходных текстов.
      10. Отчетные материалы, содержащие базы данных и программы для ЭВМ в качестве результатов, сопровождаются описанием, включающим в себя назначение, область применения и функциональные возможности, отражением (описанием) совокупности содержащихся в базе данных самостоятельных материалов и системы управления такой базы данных, язык программирования, на котором написана программа для ЭВМ.
      11. Отчетные материалы, содержащие аудио- и видеозаписи, передаются Исполнителем непосредственно Ответственному лицу, в СЭД загружается краткая характеристика таких записей.
      12. Отчетные материалы, получаемые в рамках иных видов работ и услуг, не перечисленных выше, и (или) содержащие результаты, отличающиеся от перечисленных выше:
          1. подготавливаются Исполнителем с учетом требований к содержанию соответствующих результатов, предусмотренных в нормативных правовых актах и стандартах, в частности, требований Единой системы конструкторской документации (далее - ЕСКД), Единой системы программной документации (далее - ЕСПД), Единой системы технологической документации (далее - ЕСТД), без обязательного применения к ним требований таких документов по их оформлению;
          2. должны отражать сущность, методику и основные результаты выполненных работ и оказанных услуг.
      13. Руководитель подразделения-инициатора договора ГПХ и Ответственное лицо обеспечивают надлежащий контроль получения отчетных материалов. Руководитель подразделения-инициатора договора ГПХ несет ответственность за надлежащее содержание отчетных материалов и своевременное их получение от Исполнителя при непринятии мер в обеспечение интересов НИУ ВШЭ.
      14. Отсутствие в СЭД отчетных материалов является обстоятельством, исключающим возможность направления подготовленного проекта Акта по процессу, в том числе на согласование. При отсутствии отчетных материалов в Акте в обязательном порядке приводится дополнительное описание фактически выполненных работ/оказанных услуг.
      15. При отсутствии в СЭД отчетных материалов по истечении 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем окончания срока исполнения договора ГПХ (этапа договора ГПХ), из СЭД ежедневно направляется Ответственному лицу по корпоративной электронной почте оповещение о необходимости получения результатов исполнения договора ГПХ от Исполнителя и направления требования и(или) претензии в адрес Исполнителя.
      16. При отсутствии в СЭД отчетных материалов по истечении 7 (семи) рабочих дней, следующих за днем окончания срока исполнения договора ГПХ (этапа договора ГПХ), из СЭД ежедневно направляется Руководителю подразделения-инициатора договора ГПХ и монитору, определяемому в соответствии с пунктом 12.2.23 Регламента, перечень договоров ГПХ в разрезе Подразделения-инициатора договора ГПХ, исполнение обязательств по которым приобретает риски и находится под угрозой, включающий указание на Подразделение-инициатора договора ГПХ, его руководителя и Ответственное лицо, непосредственное основание реализации соответствующей проектной научной деятельности, реквизиты, сроки и цену договора ГПХ (включая ссылки на карточки таких договоров ГПХ в СЭД и право доступа в СЭД к таким договорам и документам, связанным с ними), а также данные об Исполнителе.
      17. По истечении 10 (десяти) рабочих дней Руководителю подразделения-инициатора договора ГПХ и Монитору, определяемому в соответствии с пунктом 12.2.23 Регламента, направляется также оповещение о необходимости срочной подготовки и согласования дополнительного соглашения об изменении нарушенных условий договора ГПХ, и (или) направления требования и(или) претензии в адрес Исполнителя.
      18. При отсутствии в СЭД по истечении 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем окончания срока исполнения договора ГПХ (этапа договора ГПХ), сформированного проекта Акта из СЭД ежедневно направляется Ответственному лицу по корпоративной электронной почте оповещение о необходимости оформления проекта Акта и получения результатов исполнения договора ГПХ от Исполнителя.
      19. При отсутствии в СЭД проекта Акта по истечении 7 (семи) рабочих дней, следующих за днем окончания срока исполнения договора ГПХ (этапа договора ГПХ), из СЭД ежедневно направляется Руководителю подразделения-инициатора договора ГПХ и Монитору, определяемому в соответствии с пунктом 12.2.23 Регламента, перечень договоров ГПХ в разрезе Подразделения-инициатора договора ГПХ, исполнение обязательств по которым приобретает риски и находится под угрозой, включающий указание на Подразделение-инициатора договора ГПХ, его руководителя и Ответственное лицо, непосредственное основание реализации соответствующей проектной научной деятельности, реквизиты, сроки и цену договора ГПХ (включая ссылки на карточки таких договоров ГПХ в СЭД и право доступа в СЭД к таким договорам и документам, связанным с ними), а также данные об Исполнителе.
      20. Прекращение направления указанных оповещений и перечней осуществляется по мере загрузки в СЭД отчетных материалов, проектов Актов или проектов дополнительных соглашений, либо информации о направлении требования и (или) претензии в адрес Исполнителя.
      21. В отношении договоров ГПХ, заключаемых в соответствии с подпунктом 12.2 пункта 12 Регламента, осуществляются следующие типы мониторинга и контроля их исполнения:
          1. текущий мониторинг заключаемых договоров ГПХ (далее – текущий мониторинг);
          2. мониторинг договоров ГПХ, исполнение которых находится под угрозой (далее – мониторинг договоров под угрозой);
          3. проверка результатов исполнения договоров ГПХ.
      22. Мониторинг и контроль осуществляются параллельно обычному «жизненному циклу» договора ГПХ.
      23. Текущий мониторинг и мониторинг договоров под угрозой осуществляются работниками, определяемыми первым проректором, координирующим в НИУ ВШЭ научно-исследовательскую деятельность, за исключением фундаментальных научных исследований, исследований в области социальной политики и человеческого капитала (далее соответственно – Мониторы, Координирующий первый проректор), с использованием функционала СЭД.
      24. В рамках текущего мониторинга СЭД один раз в 3 (три) рабочих дня формирует и направляет Монитору структурированный перечень проектов договоров ГПХ.
      25. В случае если в рамках текущего мониторинга и последующих результатов ознакомления с проектом договора ГПХ и сопровождающими его документами, у монитора возникают основания для уточнения условий проекта договора ГПХ, Монитор может запросить соответствующие разъяснения у Ответственного лица.

При невозможности получения в разумный срок ответа от Ответственного лица, в том числе уклонении и отказе от ответа, или при отсутствии в ответе Ответственного лица соответствующих разъяснений, монитор оповещает об этом руководителя Подразделения-инициатора договора ГПХ и (или) Координирующего проректора, который принимает окончательное решение о заключении соответствующего договора ГПХ.

* + 1. Мониторинг договоров под угрозой осуществляется на основании оповещений СЭД, указанных в подпунктах 12.2.14 – 12.2.20 подпункта 12.2 Регламента.
    2. В рамках мониторинга договоров под угрозой Монитор запрашивает у Ответственного лица соответствующие разъяснения и взаимодействует с Ответственным лицом в дальнейшем для ускорения процесса получения результатов исполнения договора ГПХ, оформления и подписания Акта.
    3. При невозможности получения в разумный срок ответа от Ответственного лица, в том числе уклонении и отказе от ответа, и одновременном отсутствии результатов исполнения договора ГПХ в СЭД, Монитор оповещает о нарушении интересов НИУ ВШЭ Дирекцию по правовым вопросам, руководителя Подразделения-инициатора договора ГПХ и (или) Координирующего проректора, который принимает решение о ведении дальнейшей претензионной работы в НИУ ВШЭ.
    4. Проверка результатов исполнения договоров ГПХ осуществляется Мониторами в отношении выборочной массы договоров ГПХ и включает в себя проверку наличия и содержания отчетной документации, соответствующей договору ГПХ и Заданию.
    5. Монитор оповещает о результатах проверки результатов исполнения договоров ГПХ Ответственное лицо, руководителя Подразделения-инициатора договора ГПХ и (или) Координирующего проректора.
    6. В условиях недоступности функционала СЭД, необходимого для проведения мониторингов, в том числе вследствие технических сбоев и иных неполадок, руководитель подразделения-инициатора договора ГПХ организует и обеспечивает еженедельное направление Мониторам соответствующих перечней договоров ГПХ (включая ссылки на карточки таких договоров ГПХ в СЭД и право доступа в СЭД к таким договорам и документам, связанным с ними), обладающих признаками, указанными в перечисленных пунктах.
  1. Особенности администрирования договора ГПХ, заключаемых с Исполнителем в статусе «самозанятые».
     1. Если Исполнитель применяет специальный налоговый режим НПД в соответствии с ФЗ № 422, Исполнитель в соответствии с условиями договора ГПХ предоставляет подтверждающие это документы при заключении договора ГПХ, при приемке работ (услуг) и в случае перехода на специальный налоговый режим НПД и/или о прекращении применения специального налогового режима НПД в течение срока действия договора ГПХ.
     2. Исполнитель, в случае применения специального налогового режима НПД, обязуется:
        1. по состоянию на дату получения вознаграждения по договору ГПХ в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения вознаграждения по Договору, но не позднее 9 (девятого) числа месяца, следующего за расчетным, передать Ответственному лицу на бумажном носителе или в электронной форме чек, сформированный в приложении «Мой налог». Содержание чека должно соответствовать ч. 6 ст. 14 ФЗ № 422;
        2. уведомить Ответственное лицо о переходе на специальный налоговый режим НПД и/или о прекращении применения специального налогового режима НПД на следующий день после этого события в течение срока действия договора ГПХ;
        3. представить Ответственному лицу документ о применении НПД, сформированный в приложении «Мой налог» на дату заключения договора ГПХ и на дату составления Акта.

1. Ответственность участников процесса администрирования договора ГПХ
   1. Ответственное лицо несет персональную ответственность за:

* отсутствие в карточке договора ГПХ в СЭД документов Исполнителя, которые в соответствии с Регламентом обязательно должны быть приложены к договору ГПХ, или неактуальность приложенных к карточке договора ГПХ документов Исполнителя;
* соответствие содержания резюме Исполнителя установленным Регламентом требованиям;
* некорректное введение персональных данных и платежных реквизитов Исполнителя в карточку договора ГПХ в СЭД;
* непредоставление или несвоевременное предоставление уточненной сводной заявки на закупку для включения данной закупки в план закупки;
* несвоевременное подписание договора ГПХ (после начала срока выполнения работ (оказания услуг), указанного в договоре ГПХ), дополнительных соглашений (после истечения срока выполнения работ (оказания услуг), указанного в договоре ГПХ) и Актов (по истечении сроков приемки работ (услуг), указанных в договоре ГПХ);
* несвоевременное получение результатов исполнения договора ГПХ и отчетной документации от Исполнителя;
* несвоевременное предоставление копий договора ГПХ, сумма вознаграждения Исполнителя по которому составляет более 500 тысяч рублей, дополнительного соглашения и Акта к такому договору в ДКЗТ для размещения в ЕИС в соответствии с Регламентом;
* неактуальность и некорректность банковских реквизитов Исполнителя;
* несоответствие выполненных работ/оказываемых услуг по договору ГПХ типу рабочей визы иностранного гражданина;[[14]](#footnote-14)
* нарушение других обязанностей, возложенных на Ответственное лицо в соответствии с Регламентом.
  1. Согласующее лицо от УОУП несет персональную ответственность за (в случае заключения договоров в соответствии с п.12.1):
* согласование с Исполнителем договора ГПХ на оказание преподавательские услуги с нарушением требований локальных нормативных актов НИУ ВШЭ, регламентирующих нормирование учебной нагрузки.
  1. Руководитель научного (научно-исследовательского) и научно-образовательного структурного подразделения, выступающий в роли Подписывающего лица, несет персональную ответственность за:
* заключение договора ГПХ, указанного в пункте 12.2.1, в рамках источников финансирования, предусмотренных подпунктами 12.2.1.1 и 12.2.1.2 пункта 12.2.1 Регламента, с лицом, не имеющим достаточного опыта и/или квалификации для его исполнения, и связанные с этим неблагоприятные последствия для НИУ ВШЭ;
* неисполнение, несвоевременное и некачественное исполнение договоров ГПХ, указанных в абзаце 2 настоящего пункта, несвоевременное и некачественное оформление отчетных материалов, неприменение к Исполнителям мер гражданско-правовой ответственности при наличии для этого оснований;
* нарушение условий расходования грантов и субсидий со стороны НИУ ВШЭ при заключении и исполнении договоров ГПХ, указанных в пункте 12.2.1, в рамках источников финансирования, предусмотренных подпунктом 12.2.1.2 пункта 12.2.1 Регламента, включая, но не ограничиваясь, нарушение условий привлечения софинансирования, распределения расходов по статьям и направлениям расходования, целевого характера расходования и обоснованности его размеров, выбранных методов определения размеров расходов, дублирование источников финансирования для закупки одних и тех товаров, работ, услуг, имущественных прав;
* причинение НИУ ВШЭ убытков и/или ущерба репутации НИУ ВШЭ;
* разглашение конфиденциальных сведений, в том числе персональных данных Исполнителей, коммерческой тайны;
* в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и/или локальными нормативными актами НИУ ВШЭ.
  1. Руководитель подразделения-инициатора договора ГПХ несет персональную ответственность за:
* выбор Исполнителя с недостаточной квалификацией и (или) опытом для выполнения работ/оказания услуг;
* несвоевременное продление/изменение сроков выполнения работ/оказания услуг согласно п. 7.3 Регламента;
* предоставление некорректно оформленных документов, указанных в п.11.4;
* несоблюдение требований к оформлению договора ГПХ, установленных Регламентом, включая проверку его содержания, соответствия дат, сроков выполнения работ (оказания услуг) договоренностям сторон и требованиям Регламента;
* ответственность за несвоевременное (за пределами установленных договором ГПХ сроков) подписание Акта;
* отсутствие организации хранения копии договора ГПХ, дополнительного соглашения к нему и Акта выполненных работ (оказанных услуг), иных приложений к ним, результатов исполнения договора ГПХ и отчетной документации Исполнителей.
  1. Подписывающее лицо несет персональную ответственность за:
* нецелевое использование денежных средств и наличие их в соответствующих лимитах финансирования Подразделения-инициатора договора ГПХ и источника финансирования;
* приемку работ/услуг, не выполненных/не оказанных по факту или не соответствующих Заданию к договору ГПХ.
  1. Руководитель Единой приемной несет ответственность за:
* несвоевременную обработку договора ГПХ в СЭД;
* невыполнение действий по верификации использования Ответственным лицом типовых форм документов при заключении договоров ГПХ в бумажной форме;
* несвоевременное направление сведений о заключении договора ГПХ с бывшим государственным или муниципальным служащим;
* несвоевременное представление сведений для формирования реестра договоров ГПХ для сдачи отчета СЗВ-М в Пенсионный фонд Российской Федерации в установленные сроки.

13.6 Начальник отдела по работе с международными специалистами Управления персоналом:

* несвоевременное направление уведомления в территориальный орган МВД России по вопросам миграции о заключении/прекращении (расторжении) договора ГПХ с Исполнителем-иностранным гражданином.
  1. Работник УБУ несет ответственность за:
* не начисление или несвоевременное начисление вознаграждения Исполнителю на основании предоставленных реестров заключенных договоров ГПХ от Руководителя Единой приемной;
* не перечисление или несвоевременное начисление вознаграждения Исполнителю по представленным в договоре ГПХ платежным реквизитам;
* не выполнение или несвоевременное выполнение действий по расчету и перечислению удержаний и налогов;
* не выполнение действий по оперативному информированию Ответственного лица и работника Единой приемной о возврате денежных средств банком.
  1. Работник ДКЗТ несет ответственность за:

– проверку соответствия информации о заключении договора ГПХ плану закупки товаров, работ, услуг;

– включение в проект отчета имеющихся сведений о заключенных договорах ГПХ в соответствии с п.2 ч.19 ст.4 ФЗ 223-ФЗ;

– своевременное размещение в ЕИС информации о договорах ГПХ свыше 500 000 (пятьсот тысяч) рублей, дополнительных соглашениях и Актах к ним при условии своевременного представления Ответственным лицом договоров ГПХ в ДКЗТ.

13.9 Работник Дирекции по правовым вопросам несет ответственность за:

* разработку типовых форм договоров, не соответствующих законодательству Российской Федерации;
* неоказание правовой поддержки Подразделению-инициатору договора ГПХ в ходе претензионно-исковой работы по договору ГПХ;
* несвоевременное информирование ДКЗТ о расторжении договора ГПХ по решению суда.

13.10 Старший директор по цифровой трансформации НИУ ВШЭ несет ответственность за:

* ненадлежащее хранение (включая, но не ограничиваясь оперативным хранением) договоров ГПХ (включая Задание, дополнительные соглашения, Акты с приложением Отчета, а также служебные записки, листы согласования, протоколы разногласий, копии писем сторон и т.д.), заключенных и/или согласованных в электронном виде с применением электронных подписей (в том числе усиленной квалифицированной и простой электронной подписью).

Приложение 1

к Регламенту администрирования гражданско-правовых договоров с физическими лицами в Национальном исследовательском университете «Высшая школа экономики»

**Обязательные (минимальные) требования к образованию и квалификации Исполнителей**

| **Категория Исполнителя и вид работ (услуг)** | **Минимальные требования к образованию Исполнителя** | **Требование к опыту работы Исполнителя** | **Требование к наличию у исполнителя ученой степени/PhD и (или) публикаций** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **Обучающийся НИУ ВШЭ** | | | |
| * 1. **Преподавательские услуги (**см. Пояснения по применению таблицы**)** | | | |
| * + 1. базовые преподавательские услуги | наличие высшего образования и обучение по образовательной программе,  уровень образования по которой выше чем уровень образовательной программы, где осуществляется преподавание  *(например, Исполнитель, обучающийся по программе магистратуры, может оказывать базовые преподавательские услуги по программе бакалавриата).* | не требуется | не требуется  (в ряде случаев наличие ученой степени - это утвержденные квалификационные требования, определяющие правомерность применения расценок) |
| * + 1. сопроводительные преподавательские услуги | получение высшего образования | не требуется | не требуется |
| * 1. **Научные, технологические, научно-технические, экспертно-аналитические и т.п. работы/услуги** (см. Пояснения по применению таблицы) | | | |
| * + 1. основные (содержательные) научные, технологические, научно-технические, экспертно-аналитические и т.п. работы/услуги | | | |
| размер вознаграждения составляет **до 75 тыс. рублей в месяц** (включительно) из расчета по дням исполнения договора | получение высшего образования | не требуется | Не требуется |
| размер вознаграждения составляет **от 75 тыс. до 150 тыс. рублей в месяц** (включительно) из расчета по дням исполнения договора | наличие высшего образования | требуется | не требуется |
| размер вознаграждения составляет **от 150 тыс. до 250 тыс. рублей в месяц (включительно) из расчета** по дням исполнения договора | наличие высшего образования | требуется | требуется |
| * + 1. технические, аналитические, и т.п. работы/услуги, связанные с основными научными, технологическими, научно-техническими, экспертно-аналитическими т.п. работами /услугами, но не определяющие существо такой работы/услуги | | | |
| размер вознаграждения составляет **до 30 тыс. рублей в месяц** (включительно) из расчета по дням исполнения договора | получение высшего образования | не требуется | не требуется |
| размер вознаграждения составляет **от 30** **до 60 тыс. рублей** в месяц (включительно) из расчета по дням исполнения договора | получение высшего образования | требуется | не требуется |
| размер вознаграждения составляет **от 60 тыс.** **до 150 тыс. рублей** в месяц (включительно) из расчета по дням исполнения договора | наличие высшего образования | требуется | не требуется |
| * 1. **Вспомогательные работы (услуги)** (см. Пояснения по применению таблицы) | | | |
| размер вознаграждения составляет **до 60 тыс. рублей** в месяц (включительно) из расчета по дням исполнения договора | получение высшего образования | не требуется | не требуется |
| размер вознаграждения составляет **от 60 тыс. рублей** **до 150 тыс. рублей** в месяц (включительно) из расчета по дням исполнения договора | наличие высшего образования | не требуется | не требуется |
| 1. **Работник НИУ ВШЭ** | | | |
| * 1. **Преподавательские услуги** (см. Пояснения по применению таблицы) | | | |
| * + 1. базовые преподавательские услуги | наличие высшего образования или, в случае привлечения исполнителя для проведения практических занятий – наличие среднего профессионального образования | не требуется | не требуется  (в ряде случаев наличие ученой степени - это утвержденные квалификационные требования, определяющие правомерность применения расценок) |
| * + 1. сопроводительные преподавательские услуги | наличие среднего общего или среднего профессионального образования | не требуется | не требуется |
| * 1. **Научные, технологические, научно-технические, экспертно-аналитические и т.п. работы/услуги** (см. Пояснения по применению таблицы) | | | |
| * + 1. основные (содержательные) научные, технологические, научно-технические, экспертно-аналитические и т.п. работы/услуги: | | | |
| размер вознаграждения составляет **до 75 тыс. рублей в месяц** (включительно) из расчета по дням исполнения договора | получение высшего образования | не требуется | не требуется |
| размер вознаграждения составляет **от 75 до 150 тыс. рублей в месяц** (включительно) из расчета по дням исполнения договора | наличие высшего образования | не требуется | не требуется |
| размер вознаграждения составляет **от 150 тыс. до 250 тыс. рублей в месяц (включительно) из расчета** по дням исполнения договора | наличие высшего образования | требуется | не требуется |
| * + 1. технические, аналитические, и т.п. работы/услуги, связанные с основными научными, технологическими, научно-техническими, экспертно-аналитическими т.п. работами (услугами), но не определяющие существо такой работы/услуги: | | | |
| размер вознаграждения составляет **до 75 тыс. рублей в месяц** (включительно) из расчета по дням исполнения договора | получение высшего образования | не требуется | не требуется |
| Размер вознаграждения составляет **от 75**  **до 150 тыс. рублей в месяц** (включительно) из расчета по дням исполнения договора | наличие высшего образования | не требуется | не требуется |
| * 1. **Вспомогательные работы (услуги)** (см. Пояснения по применению таблицы) | | | |
| размер вознаграждения составляет **до 60 тыс. рублей** в месяц (включительно) из расчета по дням исполнения договора | наличие среднего общего или среднего профессионального образования | не требуется | не требуется |
| размер вознаграждения составляет **от 60 тыс. рублей** **до 150 тыс. рублей** в месяц (включительно) из расчета по дням исполнения договора | наличие высшего образования | не требуется | не требуется |
| 1. **Граждане РФ не работники НИУ ВШЭ и не обучающиеся НИУ ВШЭ** | | | |
| * 1. **Преподавательские услуги** (см. Пояснения по применению таблицы) | | | |
| * + 1. базовые преподавательские услуги | наличие высшего образования, за исключением лиц, имеющих СПО и привлекаемых для проведения практических занятий | не требуется | не требуется  (в ряде случаев наличие ученой степени - это утвержденные квалификационные требования, определяющие правомерность применения расценок) |
| * + 1. сопроводительные преподавательские услуги | наличие среднего общего или среднего профессионального образования | не требуется | не требуется |
| * 1. **Научные, технологические, научно-технические, экспертно-аналитические и т.п. работы/услуги** (см. Пояснения по применению таблицы) | | | |
| * + 1. основные (содержательные) научные, технологические, научно-технические, экспертно-аналитические и т.п. работы/услуги | | | |
| размер вознаграждения составляет **до 75 тыс. рублей в месяц** (включительно) из расчета по дням исполнения договора | получение высшего образования | не требуется | не требуется |
| размер вознаграждения составляет от **75** **до 150 тыс. рублей в месяц** (включительно) из расчета по дням исполнения договора | наличие высшего образования | требуется | не требуется |
| размер вознаграждения составляет **от 150 тыс. до 250 тыс. рублей в месяц (включительно) из расчета** по дням исполнения договора | наличие высшего образования | требуется | требуется |
| * + 1. технические, аналитические, и т.п. работы/услуги, связанные с основными научными, технологическими, научно-техническими, экспертно-аналитическими т.п. работами (услугами), но не определяющие существо такой работы/услуги: | | | |
| размер вознаграждения составляет **до 30 тыс. рублей в месяц** (включительно) из расчета по дням исполнения договора | получение высшего образования | не требуется | не требуется |
| размер вознаграждения составляет **от 30** **до 60 тыс. рублей** в месяц (включительно) из расчета по дням исполнения договора | наличие среднего общего или среднего профессионального образования и получение высшего образования (обучение по программе высшего образования) | не требуется | не требуется |
| размер вознаграждения составляет **от 60 тыс. рублей** **до 150 тыс. рублей** в месяц (включительно) из расчета по дням исполнения договора | наличие высшего образования | требуется | не требуется |
| * 1. **Вспомогательные работы (услуги)** (см. Пояснения по применению таблицы) | | | |
| размер вознаграждения составляет **до 60 тыс. рублей** в месяц (включительно) из расчета по дням исполнения договора | наличие среднего общего или среднего профессионального образования | не требуется | не требуется |
| размер вознаграждения составляет **от 60 тыс. рублей** **до 150 тыс. рублей** в месяц (включительно) из расчета по дням исполнения договора | наличие высшего образования | не требуется | не требуется |
| 1. **Иностранные граждане, кроме обучающихся и работников НИУ ВШЭ** | | | |
| * 1. **Преподавательские услуги:** | | | |
| * + 1. базовые преподавательские услуги | наличие высшего образования | Требуется  наличие опыта преподавательской деятельности в вед.зарубежных образовательных или научно-образовательных организациях, входящих в топ-100 вед. зарубежных рейтингов - QS World University Rankings, Times Higher Education | Требуется  (в ряде случаев наличие ученой степени - это утвержденные квалификационные требования, определяющие правомерность применения расценок) |
| * + 1. сопроводительные преподавательские услуги | получение высшего образования | требуется | не требуется |
| * 1. **Научные, технологические, научно-технические, экспертно-аналитические и т.п. работы/услуги** (см. Пояснения по применению таблицы)**:** | | | |
| * + 1. **. основные (содержательные) научные, технологические, научно-технические, экспертно-аналитические и т.п. работы/услуги** | | | |
| размер вознаграждения составляет **до 75 тыс. рублей в месяц** (включительно) из расчета по дням исполнения договора | получение высшего образования | не требуется | не требуется |
| Размер вознаграждения составляет **от 75** **до 150 тыс. рублей в месяц** (включительно) из расчета по дням исполнения договора | наличие высшего образования | требуется | не требуется |
| Размер вознаграждения составляет **от 150 тыс. до 250 тыс. рублей в месяц (включительно) из расчета** по дням исполнения договора | наличие высшего образования | требуется | требуется |
| * + 1. **. технические, аналитические, и т.п. работы/услуги, связанные с основными научными, технологическими, научно-техническими, экспертно-аналитическими т.п. работами (услугами), но не определяющие существо такой работы/услуги:** | | | |
| Размер вознаграждения составляет **до 75 тыс. рублей** в месяц (включительно) из расчета по дням исполнения договора | получение высшего образования | не требуется | не требуется |
| Размер вознаграждения составляет **от 75 тыс. рублей** **до 150 тыс. рублей** в месяц (включительно) из расчета по дням исполнения договора | наличие высшего образования | требуется | не требуется |
| * 1. **Вспомогательные работы (услуги)** (см. Пояснения по применению таблицы)**:** | | | |
| размер вознаграждения составляет **до 60 тыс. рублей** в месяц (включительно) из расчета по дням исполнения договора | наличие среднего общего или среднего профессионального образования | не требуется | не требуется |
| размер вознаграждения составляет **от 60 тыс. рублей** **до 150 тыс. рублей** в месяц (включительно) из расчета по дням исполнения договора | наличие высшего образования | не требуется | не требуется |

**Пояснения по применению таблицы**

**«Обязательные (минимальные) требования к образованию**

**и квалификации Исполнителей»**

* + - 1. В таблице установлены обязательные (минимальные) требования к образованию и квалификации Исполнителей по разным категориям и видам работ (услуг). Руководителем подразделения-инициатора договора ГПХ, Подписывающим лицом могут быть установлены дополнительные требования к образованию и/или квалификации Исполнителя. В случае, если Исполнитель является одновременно работником и обучающимся НИУ ВШЭ, решение о том, какие обязательные (минимальные) требования будут применяться (пункт 1 или 2 таблицы) принимает Руководитель подразделения-инициатора договора ГПХ.
      2. **К преподавательским услугам** относятся:

2.1. **базовые преподавательские услуги**, предусматривающие учебную нагрузку по различным видам учебной работы (чтение лекций, семинаров и т.п.) в соответствии с учебным планом образовательной программы;

2.2. **сопроводительные преподавательские услуги**, в том числе:

2.2.1. услуги учебного ассистента, в частности:

* + - 1. помощь преподавателю в проведении занятий и консультировании студентов по дисциплине,
      2. помощь преподавателю в проверке результатов текущего контроля знаний студентов по дисциплине;
      3. помощь преподавателю в подготовке занятий (разработке case-studies, деловых игр, тестов, тренингов, компьютерных экспериментов и других дидактических форм),
      4. оформление интернет-страницы (сайта) дисциплины в электронной информационной среде, включая размещение материалов к занятиям,
      5. формирование вопросов для тестирования,
      6. помощь преподавателю в разработке тематики и заданий текущего или промежуточного контроля знаний студентов по дисциплине,
      7. помощь преподавателю в разработке раздаточных материалов и заданий для самостоятельной работы студентов,
      8. учет выполненной работы.

2.2.2. работы и услуги по сопровождению учебного процесса, например, разработка программы, методических материалов и прочее.

* + - 1. **К научным, технологическим, научно-техническим, экспертно-аналитическим и т.п. работам (услугам)** относятся:

3.1. **основные (содержательные) научные, технологические, научно-технические, экспертно-аналитические и т.п. работы (услуги),** включая:

* + 1. научные работы;
    2. научно-исследовательские работы;
    3. опытно-конструкторские работы, разработка конструкторской документации;
    4. научно-технические услуги, включая дизайн, инфографику, разработку визуального дизайна дородных карт (в т.ч. визуализацию процессов), подготовку презентаций;
    5. технологические работы, разработка технологической документации;
    6. фундаментальные научные исследования;
    7. поисковые научные исследования;
    8. прикладные научные исследования;
    9. экспериментальные разработки;
    10. разработки;
    11. мониторинговые исследования;
    12. статистические исследования;
    13. лабораторные исследования;
    14. методические и методологические работы и услуги;
    15. научно-методические и научно-методологические работы и услуги;
    16. анализ, аналитические работы и услуги;
    17. экспертные и экспертно-аналитические работы и услуги;
    18. проектно-изыскательские работы и услуги;
    19. программирование задач для компьютеров, разработка и переработка (модификация) программного обеспечения и программных средств, интернет-сайтов, включая работы и услуги по их наполнению;
    20. работы и услуги в области коммерциализации;
    21. работы и услуги в области инновационной деятельности;

3.2. **технические, аналитические и тп работы/услуги, связанные с основными научными, технологическими, научно-техническими, экспертно-аналитическими т.п. работами (услугами),** но не определяющие существо такой работы/услуги, включая:

3.2.1. выполнение работ по сбору, обработке и накоплению исходных материалов, данных статистической отчетности и другой информации в процессе осуществления исследований и разработок в соответствии с методической программой (проекта) и в пределах регламентированного задания;

* + 1. выполнение лабораторных анализов, испытаний, измерений и других видов работ при проведении исследований и разработок;
    2. участие в разработке простых проектов, несложных схем, составлении спецификации, диаграммы, таблицы, графика и другой технической документации, выполнение несложных технических расчетов;
    3. участие в сборе и обработке материалов в процессе исследований в соответствии с программой работы (проекта);
    4. участие в выполнении экспериментов, осуществление необходимых подготовительных и вспомогательных операций, проведение наблюдений, снятие показаний приборов, ведение рабочих журналов;
    5. информационные и информационно-консультационные работы и услуги, включая работы с документами и иными источниками информации, научно-технической документацией в архивах;
    6. составление в соответствии с действующей нормативно-технической документацией описания проводимых исследований и разрабатываемых проектов;
    7. обработка, систематизация и оформление в соответствии с методическими материалами результатов анализов, испытаний, измерений, ведение их учета;
    8. сбор данных, опросы;
    9. разработка анкет и инструментариев для проведения опросов и выборочных исследований;
    10. формирование информационных массивов и баз данных, их переработка;
    11. участие в изготовлении простых макетов, в испытаниях и экспериментальных работах по проводимым исследованиям и разработкам в соответствии с инструкциями и программами;
    12. изучение с целью использования в работе материалов научно-технической информации, типовых проектов, справочной и специальной литературы, производство выборки данных из литературных источников, реферативных и информационных изданий, нормативно-технической документации в соответствии с определенным заданием;
    13. выполнение различных вычислительных и графических работ, связанных с проводимыми исследованиями и экспериментами;
    14. выполнение технической работы по оформлению рукописей, плановой и отчетной документации, осуществление графического оформления материалов, научно-технические услуги, включая дизайн, инфографику, разработку визуального дизайна дорожных карт (в т.ч. визуализацию процессов), подготовку презентаций;
    15. участие в составлении и оформлении технической документации по выполненным работам;
    16. внесение необходимых изменений и исправлений в соответствии с решениями, принятыми при рассмотрении и обсуждении выполненных работ;
    17. оценка (деятельности, соответствия);
    18. сверка и исправление материалов после копирования и размножения;
    19. учет прохождения документов и контроль за сроками их исполнения, а также техническое оформление документов, законченных делопроизводством;
    20. сопровождение и адаптация программного обеспечения и программных средств;
    21. финансовый менеджмент и консалтинг;
    22. юридический и кадровый менеджмент и консалтинг;
    23. управление и консалтинг в сфере управления;
    24. консультативные работы и услуги;
    25. рекламные и маркетинговые услуги;
    26. работы и услуги по обеспечению процессов серийного и мелкосерийного производства;
    27. перевод и переработка научно-технической литературы и документов, включая адаптацию текстов;
    28. редакционно-издательские работ и услуги, включая редактуру, верстку;
  1. **К вспомогательным относятся следующие работы (услуги)**:
     1. полиграфические услуги и работы;
     2. сервисное обслуживание оборудования, в том числе компьютеров;
     3. выполнение работ по наладке, настройке, регулировке и опытной проверке оборудования (приборов, аппаратуры) в лабораторных условиях и на объектах, слежение за его исправным состоянием, подготовке такого оборудования к проведению экспериментов;
     4. организация и сопровождение мероприятий (конференций, семинаров, круглых столов, совещаний и пр.), обеспечение участия в мероприятиях, включая синхронный перевод;
     5. документационное обеспечение и делопроизводство;
     6. иные вспомогательные работы и услуги.

Приложение 2

к Регламенту администрирования гражданско-правовых договоров с физическими лицами в Национальном исследовательском университете «Высшая школа экономики»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Процесс согласования договоров ГПХ в электронном виде | | | | |
| **Рабочий день** | **Исполнитель** | **Процесс электронного согласования договора подряда в СЭД/ЕЛК** | **Возможные действия в СЭД, если задача требует доработки** | **Процесс подготовки бумажных документов** |
| 1-ый день | Ответственное лицо | Создание документа из типовой формы в СЭД. Оформление регистрационной карточки договора в СЭД.  Прикрепление файлов и приложений, а также электронных копий документов в соответствии с п.3.1. и п.3.3.  Проверка банковских реквизитов НИУ ВШЭ  Отправка документа на последующее согласование |  |  |
| 1/2-й день | Руководитель  подразделения-инициатора | Проверка содержания документа:  соответствия дат, сроков, названий, предмета договора  целевому использованию денежных средств, наличию расходов в смете по КЭК ст. 226, наличию лимитов финансирования | Возврат  исполнителю на доработку |  |
| 2/3-й день | Проверяющее лицо УОУП (в случае заключение договоров в соответствии с п.12.1) | Проверка правильности расчета часов нагрузки и распределения нагрузки | Возврат исполнителю на доработку |  |
| 3/4-й день | Иные согласующие лица (при необходимости)  Руководитель научного (научно-исследовательского) и научно-образовательного структурного подразделения, выступающий в роли подписывающего лица (для договоров в соответствии с п.12.2.1) | Проверка содержания документа на предмет в соответствии с полномочиями  Проверка условий расходования грантов и субсидий при заключении и исполнении договоров, указанных в п.12.2.1 | Возврат исполнителю на доработку |  |
| 5-8-й день | Работник Единой приемной | Верификация предмета договора,  контроль соответствия сроков действия договора | Возврат  исполнителю на доработку |  |
| 8/13-й день | Ответственное лицо | Устранение замечаний (при наличии)  Направление на повторное согласование (при необходимости)  Уведомление ДКЗТ не позднее чем за десять календарных дней до даты заключения договора ГПХ (для договоров свыше 500 000 рублей)  Формирование договора, Задания  Отправка на подпись Исполнителю |  |  |
| 8/13-й день | ДКЗТ |  |  | Включение в план закупки ( в соответствии с п.2.1 Административного регламента формирования заявок на закупку и документации о закупке товаров, работ, услуг в НИУ ВШЭ (для договоров свыше 500 000 руб) |
| 13/14-й день | Исполнитель | Получение уведомления в ЕЛК о необходимости подписания документа  Подписание документов ПЭП или УНЭП |  |  |
| 14/15-й день | Подписывающее лицо  Руководитель научного (научно-исследовательского) и научно-образовательного структурного подразделения, выступающий в роли подписывающего лица (для договоров в соответствии с п.12.2.1) | Рассмотрение документа  Подписание договора УКЭП при отсутствии замечаний  Рассмотрение документа  Подписание документа при отсутствии замечаний | Возврат исполнителю на доработку |  |
| 15/16-й день | Ответственное лицо | Уведомление о заключении договора ДКЗТ (для договоров свыше 500 000 рублей) |  |  |
| 15/16-й день | Единая приемная | Поступление документа  Проверка на соответствие комплектности документов  Направление в УБУ (с приложением и реестром) |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение 3  к Регламенту администрирования гражданско-правовых договоров с физическими лицами в Национальном исследовательском университете «Высшая школа экономики»  **Процесс согласования договоров ГПХ на бумажном носителе** | | | | |
| **Рабочий день** | **Исполнитель** | **Процесс электронного согласования договора подряда в СЭД** | **Возможные действия в СЭД, если задача требует доработки** | **Процесс подготовки бумажных документов** |
| 1-ый день | Ответственное лицо | Создание документа из типовой формы в СЭД. Оформление регистрационной карточки договора в СЭД.  Прикрепление файлов и приложений, а также электронных копий документов в соответствии с п.3.1. и п.3.3..  Проверка банковских реквизитов НИУ ВШЭ  Отправка документа на последующее согласование |  |  |
| 1/2-й день | Руководитель  подразделения-инициатора | Проверка содержания документа:  соответствия дат, сроков, названий, предмета договора целевому использованию денежных средств, наличию расходов в смете по КЭК ст. 226, наличию лимитов финансирования | Возврат  исполнителю на доработку |  |
| Согласование в СЭД |
| 2/3-й день | Проверяющее лицо УОУП (в случае заключение договоров в соответствии с п.12.1) | Проверка правильности расчета часов нагрузки и распределения нагрузки | Возврат исполнителю на доработку |  |
| 3/4-й день | Иные согласующие лица (при необходимости)  Руководитель научного (научно-исследовательского) и научно-образовательного структурного подразделения, выступающий в роли подписывающего лица (для договоров в соответствии с п.12.2.1) | Проверка содержания документа на предмет в соответствии с полномочиями  Проверка условий расходования грантов и субсидий при заключении и исполнении договоров, указанных в п.12.2.1 | Возврат исполнителю на доработку |  |
| 5-8-й день | Работник Единой приемной | Верификация предмета договора,  контроль соответствия сроков действия договора | Возврат  исполнителю на доработку |  |
| 8/13-й день | Ответственное лицо | Устранение замечаний (в случае наличия)  Направление на повторное согласование (при необходимости) |  | Уведомление ДКЗТ не позднее чем за десять рабочих дней до даты заключения договора ГПХ (для договоров свыше 500 000 рублей)  Подготовка договора ГПХ на бумажном носителе из СЭД  Подписание договора ГПХ у Исполнителя  Передача на подпись Подписывающему лицу |
| 8/13-ый день | ДКЗТ |  |  | Включение в план закупки ( в соответствии с п.2.1 Административного регламента формирования заявок на закупку и документации о закупке товаров, работ, услуг в НИУ ВШЭ (для договоров свыше 500 000 руб) |
| 13/14-й день | Подписывающее лицо |  |  | Рассмотрение документа  Подписание документа при отсутствии замечаний |
| 13/14-й день | Руководитель научного (научно-исследовательского) и научно-образовательного структурного подразделения, выступающий в роли подписывающего лица (для договоров в соответствии с п.12.2.1) |  |  | Рассмотрение документа  Подписание документа при отсутствии замечаний |
| 14/15-й день | Ответственное лицо |  |  | Передача договора ГПХ работнику Единой приемной в 2-х экземплярах на бумажном носителе с приложением документов и реестра  Направление подписанного договора в ДКЗТ (для договоров свыше 500 000 руб.) |
| 15-20-й день | Работник Единой приемной |  |  | Проверка соответствия бумажного документа согласованному в СЭД  Передача 1 подписанного экземпляра договора Ответственному лицу и УБУ (с приложением реестра) |
| 20/21-й день | Ответственное лицо | Прикрепление подписанного скан-образа договора ГПХ (включая Задание) с отображением подписей и оттиска печати |  |  |

1. Запрашивается только копия страницы паспорта с фотографией и страница (-ы) с адресом регистрации. [↑](#footnote-ref-1)
2. Уведомление может быть выдано Исполнителю как в бумажной, так и в электронной форме. [↑](#footnote-ref-2)
3. Документы, указанные в подпунктах 2.5.2. – 2.5.7, не запрашиваются, если иностранный гражданин выполняет работы, оказывает услуги дистанционно, без въезда на территорию РФ. [↑](#footnote-ref-3)
4. СНИЛС необходимо для Исполнителей-иностранных граждан, которые выполняют работу или оказывают услугу на территории РФ. При отсутствии у таких исполнителей СНИЛС Ответственное лицо направляет его в Управление персонала для подачи заявления на оформление СНИЛС. [↑](#footnote-ref-4)
5. Свидетельство ИНН необходимо Исполнителям-иностранным гражданам, зарегистрированным по месту жительства (поставленным на учет по месту пребывания) в Российской Федерации. При отсутствии у такого Исполнителя свидетельства ИНН Ответственное лицо направляет Исполнителя в налоговый орган по месту регистрации для его оформления. [↑](#footnote-ref-5)
6. **Справочно:** Перечень соответствующих соглашений возможно уточнить у Дирекции по правовым вопросам [↑](#footnote-ref-6)
7. **Справочно:** в соответствии с пунктом 4 статьи 13 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» получение разрешения на работу или патента НЕ ТРЕБУЕТСЯ: для иностранных граждан, приглашённых в НИУ ВШЭ для ведения научно-исследовательской и (или) педагогической деятельности по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам высшего образования; 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. [↑](#footnote-ref-7)
8. **Справочно:** договор (полис) добровольного медицинского страхования НЕОБЯЗАТЕЛЕН при заключении договора с иностранными гражданами, постоянно или временно проживающими в РФ (за исключением высококвалифицированных специалистов и членов их семей), т.к. указанные категории иностранных граждан имеют право на получение медицинской помощи за счет средств обязательного медицинского страхования в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 29.11.2010 № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации». [↑](#footnote-ref-8)
9. Порядок формирования, ведения реестра недобросовестных Исполнителей по договорам ГПХ определяется и вводится в действие соответствующими локальными нормативными актами НИУ ВШЭ [↑](#footnote-ref-9)
10. При условии внесения изменений в действующие локальные нормативные акты НИУ ВШЭ (далее – ЛНА), а также утверждения ЛНА, регламентирующих вопросы создания и эксплуатации электронного архива и применения разных типов электронной подписи в одном электронном документе (включая, но не ограничиваясь усиленной квалифицированной и простой электронной подписью) [↑](#footnote-ref-10)
11. На основании утвержденных ЛНА, регламентирующих вопросы создания и эксплуатации электронного цифрового архива (включая, но не ограничиваясь техническим регламентом и закреплением ответственности должностного лица НИУ ВШЭ) [↑](#footnote-ref-11)
12. Если работа не выполняется дистанционно, на территории другого государства [↑](#footnote-ref-12)
13. На основании утвержденных ЛНА, регламентирующих вопросы создания и эксплуатации электронного архива (включая, но не ограничиваясь техническим регламентом и закреплением ответственности должностного лица НИУ ВШЭ) [↑](#footnote-ref-13)
14. В случае выполнения работ/оказания услуг Исполнителем – иностранным гражданином. [↑](#footnote-ref-14)