Приложение 1

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

Описание процесса оформления договоров

Оглавление

[1. Процесс оформления договоров ГПХ на выполнение работ/оказание услуг (сумма договора не более 350 тыс. рублей) 2](#_Toc488308447)

[1.1 Необходимые условия запуска процесса 2](#_Toc488308448)

[1.2 Действия в СДОУ 2](#_Toc488308449)

[1.3 Примечание 6](#_Toc488308450)

[2. Процесс оформления договоров ГПХ на выполнение работ/оказание услуг (сумма договора не более 350 тыс. рублей) Института дополнительного профессионального образования 7](#_Toc488308451)

[3. Процесс оформления договоров ГПХ на выполнение работ/оказание услуг (сумма договора не более 350 тыс. рублей) Учебного центра подготовки руководителей 8](#_Toc488308452)

[4. Процесс оформления дополнительных соглашений к договорам ГПХ на выполнение работ/оказание услуг 9](#_Toc488308453)

# Процесс оформления договоров ГПХ на выполнение работ/оказание услуг (сумма договора не более 350 тыс. рублей)

## Необходимые условия запуска процесса

* Исполнитель выбран. Исполнитель предоставил инициатору:
  + Скан паспорта (1 страница и страница с адресом регистрации – для граждан РФ; скан всех страниц паспорта и их нотариально заверенный перевод – для иностранных граждан).
  + Скан СНИЛС.
  + Скан ИНН.
  + Данные банковской карточки для оплаты.
  + Копию документа об образовании (для договоров на оказание преподавательских услуг: диплом о высшем образовании и документы, подтверждающие наличие у исполнителя Ученого звания и Ученой степени).
  + Миграционную карту (только для иностранных граждан, за исключением граждан Республики Беларусь);
  + Рабочую визу (только для иностранных граждан в случае, если иностранный гражданин прибыл в РФ на основании визы);
  + Разрешение на работу или патент (только для иностранных граждан и только в случае, если требуется в соответствии с законодательством РФ[[1]](#footnote-1));
  + Договор (полис) медицинского страхования, обеспечивающего оказание иностранному гражданину первичной медико-санитарной помощи и специализированной медицинской помощи в неотложной форме, сроком действия до окончания срока действия договора включительно (только для иностранных граждан);
  + Заявление о подтверждении налогового статуса исполнителя с приложением документов, подтверждающих налоговый статус исполнителя (только для иностранных граждан[[2]](#footnote-2)).
* Подготовлен файл с заданием по установленной форме.
* Известны ФИО следующих участников процесса:
  + **Подписывающее лицо –** должностное лицо НИУ ВШЭ, которому ректором предоставлены полномочия по подписанию договоров по доверенности.
  + **Согласующий Руководитель структурного подразделения.**
  + **Согласующий начальник Отдела закупок, начальник Планово-экономического отдела, заместитель главного бухгалтера, работник Управления персоналом.**
* Известно необходимо ли согласование в СДОУ со Специалистом подразделения/ Непосредственным руководителем, и если да, то его ФИО и должность.

## Действия в СДОУ

**Шаг 1: Инициатор.** Договор ГПХ должен быть запущен в СДОУ **не позднее даты начала** выполнения работ/оказания услуг.

**Шаг 1.1:**

Создать новый документ в документопотоке « **Договор с физическим лицом**»: выбрать вид документа «**Услуги, работы. ГПД**», один следующих шаблонов:

1. ГПД Санкт-Петербург 1.Услуги, работы.
2. ГПД Санкт-Петербург 2.Иностранец русскоязычный. Услуги, работы.
3. ГПД Санкт-Петербург 3.Иностранец двуязычный. Услуги, работы.

Заполнить поля на закладке **Реквизиты**:

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

Заполнить закладку «**Лист согласования**»:

По нажатию кнопки выбрать согласующее лицо **Специалист подразделения/ Непосредственный руководитель** или удалить запись с помощью значка «Х» в конце строки.

По нажатию кнопки выбрать согласующее лицо **Руководитель структурного подразделения**.

По нажатию кнопки выбрать согласующее лицо **начальник Отдела закупок, начальник Планово-экономического отдела, заместитель главного бухгалтера, работник Управления персоналом.**

**Сохранить проект документа.**

**Шаг 1.2:**

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

Инициатор.

Руководитель подразделения, привлекающего работника.

Работник Управления персоналом, ответственный за внесение данных в систему кадрового учета.

Работник бухгалтерии, ответственный за внесение данных в систему бухгалтерского учета.

Лист рассылки может быть дополнен другими пользователями подразделения по указанию подписывающего руководителя.

**Сохранить проект документа.**

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

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

**Дата договора**. Выбрать из календаря дату договора.

**Должность и полное имя подписывающего лица НИУ ВШЭ в родительном падеже**. Внести должность и ФИО подписывающего лица в родительном падеже.

**Регистрационный номер и дата доверенности**. Внести регистрационный номер и дату доверенности подписывающего лица.

**Подпункт Положения о закупке**. Выбрать одно из значений из раскрывающегося списка.

**Занимал/не занимал**. Выбрать одно из значений из раскрывающегося списка. (Этого поля нет в шаблоне для иностранных граждан). Данное поле относится к информации о работе в органах государственной и муниципальной службы.

**Наименование органа/учреждения и должность Исполнителя в органах гос. и муниципальной службы. (Этого поля нет в шаблоне для иностранных граждан)**.Внести наименование органа/учреждения с точкой или просто поставить точку, если Исполнитель не занимал должность в органах гос. и муниципальной службы. (Это поле есть не во всех шаблонах).

**Дата рождения**. Внести или выберите дату из календаря.

**Место рождения**. Внести место рождения.

**Статус**. (Этого поля нет в шаблоне для граждан РФ, предназначено только для иностранных граждан). Выбрать значение из выпадающего списка.

**Адрес регистрации Исполнителя (страна, город, улица, дом, кв**.**)**. Внести адрес регистрации исполнителя.

**Адрес фактического проживания Исполнителя (страна, город, улица, дом, кв.)**.Внести адрес фактического проживания исполнителя.

**Номер паспорта Исполнителя**. Внести номер паспорта исполнителя.

**СНИЛС Исполнителя**. Внести СНИЛС исполнителя.

**ИНН Исполнителя**. Внести ИНН исполнителя.

**Телефон Исполнителя**. Внести телефон исполнителя.

**E-mail Исполнителя**. Внести e-mail исполнителя.

**Наименование банка Исполнителя**. Внести наименование банка исполнителя.

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

**ИНН/КПП банка Исполнителя**. Внести ИНН/КПП банка исполнителя.

**БИК банка Исполнителя**. Внести БИК банка исполнителя.

**Расчетный счет банка Исполнителя**. Внести номер расчетного счета банка исполнителя.

**Корреспондентский счет банка Исполнителя**. Внести номер корреспондентского счета исполнителя.

**Лицевой счет Исполнителя**. Внести номер лицевого счета исполнителя.

**Номер банковской карты Исполнителя**. Внести номер банковской карты исполнителя.

**ФИО ответственного лица от подразделения, привлекающего сотрудника**. Внести ФИО ответственного лица.

**Телефон ответственного лица**. Внести номер телефона.

**E-mail ответственного лица**. Внести e-mail.

Сохранить проект документа.

Вернуться на закладку **Реквизиты документа**:

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

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

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

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

Если все данные внесены корректно:

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

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

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

Внести необходимые данные в файл договора (выделено красным).

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

В регистрационной карточке договора заменить файл шаблона на сохраненный файл.

Сохранить проект документа.

**Шаг 1.5:**

В поле **Приложения к документу** добавить

* Файл задания.
* Файл со сканом паспорта.
* Файл со сканом СНИЛС.
* Файл со сканом ИНН.
* Файл со сканом заявления о подтверждении налогового статуса исполнителя (только для иностранных граждан)

Сохранить и закрыть проект документа.

**Шаг 1.6:**

Отправить документ по процессу ЖЦ.

*Документ в СДОУ поступает Специалисту подразделения/непосредственному руководителю или Руководителю структурного подразделения в зависимости от листа согласования.*

**Шаг 2: Специалист подразделения/непосредственный руководитель. Необязательный этап.**

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

*Документ в СДОУ поступает Руководителю структурного подразделения.*

**Шаг 3: Руководитель структурного подразделения. (Последовательное согласование с учетом шага 2. Срок исполнения: 8 часов)**

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

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

*Документ в СДОУ поступает параллельно работникам УП, ПЭО, Отдела закупок и бухгалтерии.*

**Шаг 4. Параллельное согласование. (Срок исполнения: 16 часов)**

**Шаг 4.1. Начальник Отдела закупок**.

Согласовать данные относительно соответствия дат оказания услуг по договору датам запуска проекта договора, а также соответствие законодательству в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

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

**Шаг 4.2. Работник Планово-экономического отдела (в СДОУ указывается в качестве «Группа согласующих ПЭО», согласовывается работником, ответственным за соответствующий тип договора: общие; ППС; ИДПО; УЦПР)**.

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

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

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

**Шаг 4.3. Заместитель главного бухгалтера**.

Проверить на предмет соответствия условий договора (соглашения) требованиям налогового законодательства Российской Федерации и законодательства, регулирующего порядок бухгалтерского учета и отчетности.

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

**Шаг 4.4: Работник Управления персоналом**.

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

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

**Шаг 5:Инициатор**. (Срок исполнения после всех согласований: 40 часов)

Распечатать комплект документов (Договор, Задание – в двух экземплярах, Лист согласования – в одном экземпляре), подписать документы у Исполнителя, передать документы на подпись Руководителю - Подписывающему лицу.

*Документ в СДОУ после согласования всеми участниками параллельного согласования поступает на подписание в печатном виде Руководителю* - *Подписывающему лицу*.

**Шаг 6: Руководитель - Подписывающее лицо**. (Срок исполнения после всех согласований: 8 часов)

Подписать бумажные документы (Договор, Задание).

**Шаг 7:Работник Управления персоналом**. (Срок исполнения после всех согласований: 8 часов)

Принять документы у подписывающего лица, поставить печати НИУ ВШЭ на оба экземпляра договора.

Зарегистрировать в Отделе закупок. После подписания договора в бумажном виде поставить отметку в СДОУ о подписании. Передать Инициатору.

**Шаг 8: Лица Листа рассылки**.

Работник Управления персоналом – внести регистрационные данные договора в бумажные документы и в систему кадрового учета, а также внести в систему кадрового учета все данные об Исполнителе, указанные в регистрационной карточке договора в СДОУ. Затем осуществляется передача договора на бумажном носителе со всеми приложениями в Планово-экономический отдел для учета, после чего работником планово-экономического отдела они передаются в бухгалтерию для обеспечения хранения.

**Шаг 9:Инициатор**. (Срок исполнения шагов 7, 8, 9 – 1 не позднее последнего рабочего дня месяца заключения договора)

Получить подписанный экземпляр договора Исполнителя со стороны НИУ ВШЭ документы.

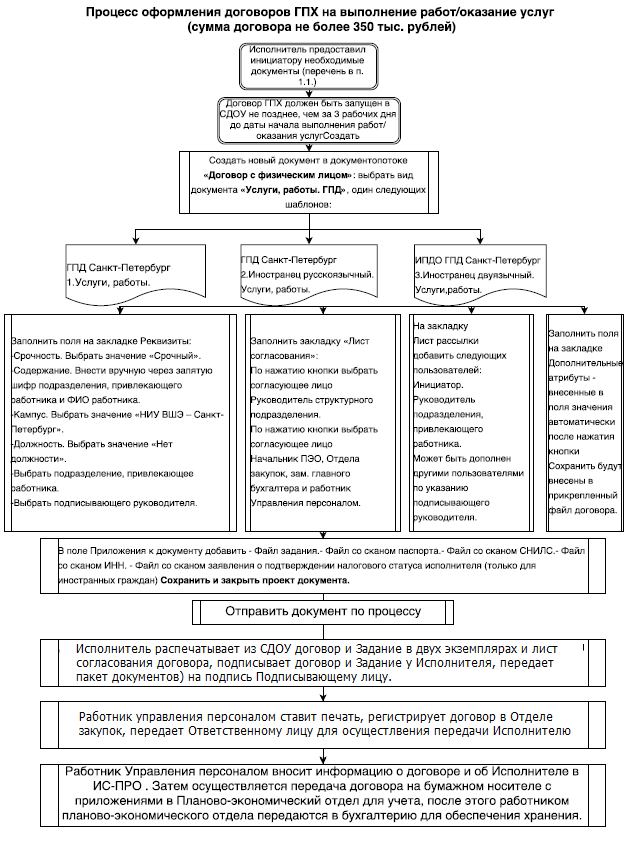
Передать Исполнителю под подпись его экземпляр.

Процесс окончен**.**

## Примечание

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

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



# Процесс оформления договоров ГПХ на выполнение работ/оказание услуг (сумма договора не более 350 тыс. рублей) Института дополнительного профессионального образования

Действия по оформлению договора ГПХ в СДОУ для Института дополнительного профессионального образования повторяют шаги по оформлению договора (см. Шаги 1-9) с учетом следующих отличий:

**Шаг 1.1:**

Создать новый документ в документопотоке « **Договор с физическим лицом**»: выбрать вид документа «**Услуги, работы. ГПД. ИДПО**», один следующих шаблонов:

1. ИДПО ГПД Санкт-Петербург 1.Услуги, работы.
2. ИДПО ГПД Санкт-Петербург 2.Иностранец русскоязычный. Услуги, работы.
3. ИДПО ГПД Санкт-Петербург 3.Иностранец двуязычный. Услуги, работы.

Заполнить поля на закладке **Реквизиты**:

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

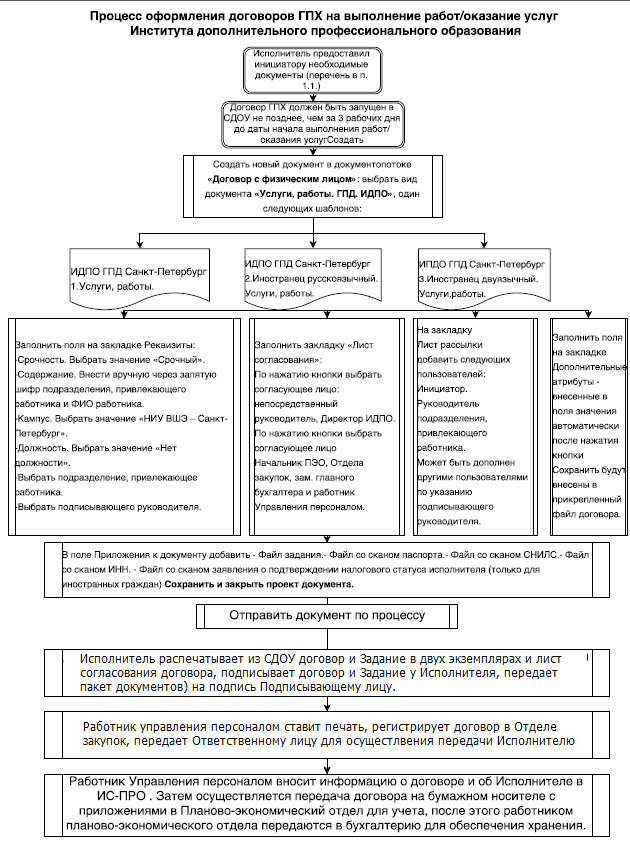
Заполнить закладку «**Лист согласования**»:

По нажатию кнопки выбрать согласующее лицо **Специалист подразделения/ Непосредственный руководитель** или удалить запись с помощью значка «Х» в конце строки.

По нажатию кнопки выбрать согласующее лицо **Директор ИДПО**.

По нажатию кнопки выбрать согласующие лица: **начальник Отдела закупок, начальник Планово-экономического отдела, заместитель главного бухгалтера, работник Управления персоналом.**

**Сохранить проект документа.**

**

# Процесс оформления договоров ГПХ на выполнение работ/оказание услуг (сумма договора не более 350 тыс. рублей) Учебного центра подготовки руководителей

Действия по оформлению договора ГПХ в СДОУ для Учебного центра подготовки руководителей повторяют шаги по оформлению договора (см. Шаги 1-9) с учетом следующих отличий:

**Шаг 1.1:**

Создать новый документ в документопотоке « **Договор с физическим лицом**»: выбрать вид документа «**Услуги, работы. ГПД. УЦПР**», один следующих шаблонов:

1. УЦПР ГПД Санкт-Петербург 1.Услуги, работы.
2. УЦПР ГПД Санкт-Петербург 2.Иностранец русскоязычный. Услуги, работы.
3. УЦПР ГПД Санкт-Петербург 3.Иностранец двуязычный. Услуги, работы.

Заполнить поля на закладке **Реквизиты**:

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

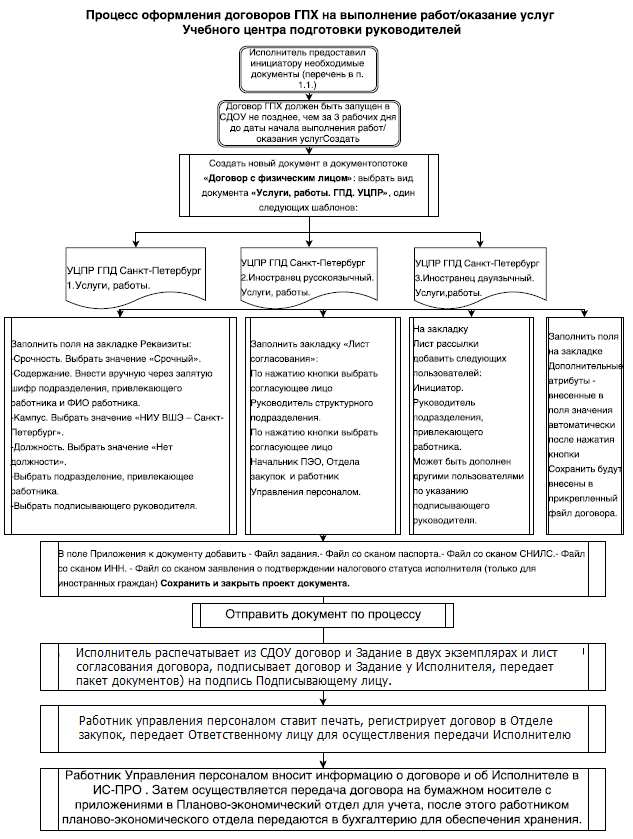
Заполнить закладку «**Лист согласования**»:

По нажатию кнопки выбрать согласующее лицо **Специалист подразделения/ Непосредственный руководитель** или удалить запись с помощью значка «Х» в конце строки.

По нажатию кнопки выбрать согласующее лицо **Заместитель директора УЦПР по финансовым вопросам**.

По нажатию кнопки выбрать согласующие лица: **начальник Отдела закупок, начальник Планово-экономического отдела, работник Управления персоналом.**

**Сохранить проект документа.**

**

# Процесс оформления дополнительных соглашений к договорам ГПХ на выполнение работ/оказание услуг

Действия по оформлению дополнительного соглашения к договору ГПХ в СДОУ повторяют шаги по оформлению договора (см. Шаги 1-9) с учетом следующих отличий:

**На Шаге 1.1:**

Система предлагает выбор из следующих шаблонов:

1. ДФЛ Санкт-Петербург ГПД. Соглашение об изменении реквизитов. Услуги, работы.
2. ДФЛ Санкт-Петербург ГПД. Соглашение об изменении условий договора. Услуги, работы.

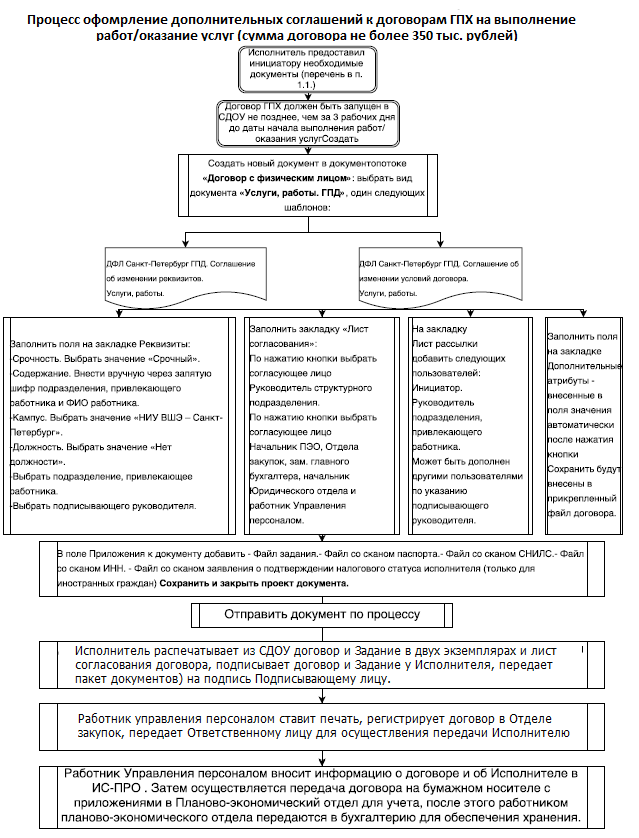
На закладке **Реквизиты** необходимо заполнить поле **Основание -** добавить ссылку на договор, к которому создается дополнительное соглашение. Если Система при использовании поиска не находит документ обратиться к инициатору или любому пользователю, имеющему доступ к данному документу, с просьбой направить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

**На Шаге 4. добавляется Шаг 4.3: Согласование Работником Юридического отдела**.

Проверить соответствие Положению о закупке, правильность заполнения всех полей документа.

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

*Документ в СДОУ после согласования всеми участниками параллельного согласования поступает на подписание Руководителю* - *Подписывающему лицу*.



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

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