

Пошаговое описание процесса оформления договоров ГПХ на преподавательские услуги.

Приложение 1 к функциональной модели «ГПД с ППС схема процесса» - ver. 220915(2)

Начало процесса:

1. Исполнитель выбран;
2. Заполнен договор;
3. Заполнено Приложение 1;
4. Созданы электронные копии документов Исполнителя.

Договор готов к согласованию.

Последовательность шагов:

№ шага	Роль	Тип действия	Краткое содержание действия	Действия в СДОУ	Событие
1	Менеджер подразделения	Начало процесса	<ol style="list-style-type: none"> 1. Оформить проект Договора, Приложение 1. 2. Создать электронные копии личных документов Исполнителя. 		
2	«Инициатор» (менеджер подразделения)	Запуск процесса согласования в СДОУ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Создать карточку договора в СДОУ. 2. Заполнить все поля карточки. 3. Прикрепить Договор, Приложение 1 и копии личных документов Исполнителя к карточке. 4. При необходимости, в поле «Комментарии» поставить отметку о повторном заключении договора с Исполнителем (данные Исполнителя есть в ИС-ПРО). 	Отправить по процессу: 	Договор поступает на согласование руководителю подразделения. (уведомление на email) Статус Договора – «На согласовании»
3	«Согласующий» (руководитель подразделения) <i>Примечание: Может быть несколько руководителей.</i>	Последовательное согласование	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проверить правильность оформления Договора 2. Согласовать. 	Согласовать.	Договор поступает на согласование сотруднику УОУП. Статус Договора – «На согласовании»

№ шага	Роль	Тип действия	Содержание действия	Действия в СДОУ	Событие
4	«Согласующий» (сотрудник УОУП)	Последовательное согласование	<ol style="list-style-type: none"> Проверить правильность оформления Приложения 1: <ol style="list-style-type: none"> 1.1 ФИО; 1.2 Количество и распределение часов нагрузки; Согласовать. 	<i>Согласовать.</i>	<p>Договор поступает на согласование сотруднику УП (уведомление на email)</p> <p>Статус Договора – «На согласовании»</p>
5	«Согласующий» (сотрудник УП)	Последовательное согласование	<ol style="list-style-type: none"> Проверить комплектность прикрепленных к карточке копий документов. Проверить правильность оформления Договора. 	<i>Согласовать.</i>	<p>Договор поступает на согласование сотруднику ПФУ (уведомление на email)</p> <p>Статус Договора – «На согласовании»</p>
6.	«Согласующий» (сотрудник ПФУ)	Последовательное согласование	<ol style="list-style-type: none"> Проверить наличие средств на оплату услуг по Договору. Стоимость часа нагрузки; Сумму Договора. Внести в карточку СДОУ аналитические атрибуты Договора. 	<i>Согласовать.</i>	<p>Договор поступает на подпись Уполномоченному руководителю.</p>
7,8	«Инициатор» (менеджер подразделения)		<p><i>Отслеживать статус Договора.</i></p> <p>При изменении статуса Договора в СДОУ на «На подписании»:</p> <ol style="list-style-type: none"> Распечатать Договор и Приложение 1 в 2-х экземплярах. Подписать Договор и Приложение 1 у Исполнителя. Передать подписанные Исполнителем документы в Единую приемную. 	<i>Распечатать документы из СДОУ.</i>	<p>Бумажная версия договора создана и подписана Исполнителем.</p>

№ шага	Роль	Тип действия	Содержание действия	Действия в СДОУ	Событие
9	Сотрудник Единой приемной		Передать документы на подпись Уполномоченному руководителю.		Бумажный договор, подписанный Исполнителем, поступил на подпись Уполномоченному руководителю.
10	«Подписант» (Уполномоченный руководитель)		<i>Ожидать поступления из Единой приемной бумажного договора подписанного Исполнителем.</i> При поступлении из УП подлинника Договора: 1. Найти в СДОУ карточку соответствующего Договора. 2. Подписать бумажный Договор. 3. Подписать Договор в СДОУ.	<i>Подписать.</i>	1. Договор подписан в СДОУ. 2. Бумажный Договор подписан обеими Сторонами.
11, 12, 13, 14, 15	«Регистратор» (сотрудник УП)	Регистрация	1. Забрать у Уполномоченного руководителя подписанный договор. 2. Поставить на договор печать. 3. Найти соответствующую карточку документа в СДОУ. 4. Зарегистрировать Договор в СДОУ. 5. Ручкой вписать в бумажный договор номер, и дату. 6. Ввести данные Договора и Исполнителя в ИС-ПРО. 7. Передать 1 экземпляр Договора в Единую приемную для менеджера, 1 экземпляр в УБУ для учета и хранения.	<i>Зарегистрировать.</i>	1. Договор зарегистрирован в СДОУ. 2. Сформированы и вписаны № и дата Договора. 3. Уведомления о поступлении Договора «На ознакомление» поступают: <ul style="list-style-type: none"> • Менеджеру подразделения; • Сотруднику ДКЗТ; • Сотруднику УБУ; • Сотруднику ПФУ 4. Договор введен в ИС-ПРО 5. Договор передан в УБУ и ЕП. Статус Договора – «Зарегистрирован»

№ шага	Роль	Тип действия	Содержание действия	Действия в СДОУ	Событие
16	Сотрудник УБУ		<ol style="list-style-type: none"> Отметить в ИС-ПРО факт заключения договора. Принять подлинник на хранение. 	<i>Завершить задачу.</i>	Договор учтен в УБУ и принят на хранение.
17, 18, 19	«Инициатор» (менеджер подразделения)	Прикрепление подлинника	<p>Получив уведомление о поступлении Договора «На ознакомление»:</p> <ol style="list-style-type: none"> Забрать свой экземпляр Исполнителя из Единой приемной. Отсканировать Договор. Прикрепить сан-копию к карточке Договора (макс. срок от момента уведомления – 2 раб. дня). Передать Договор Исполнителю. 	<i>Прикрепить подлинник; Завершить задачу.</i>	<ol style="list-style-type: none"> Копия подлинника прикреплена к карточке Договора в СДОУ. Договор у Исполнителя.
20	Сотрудник Дирекции по закупкам		Отслеживать прикрепление скана подлинника к карточке Договора. Учесть договор.	<i>Завершить задачу</i>	Договор учтен Дирекцией по закупкам