УТВЕРЖДЕН

 приказом НИУ ВШЭ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОРЯДОК РАБОТЫ С ДОГОВОРАМИ ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОГО ХАРАКТЕРА НА ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ (ОКАЗАНИЕ УСЛУГ) ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ В НАЦИОНАЛЬНОМ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОМ УНИВЕРСИТЕТЕ «ВЫСШАЯ ШКОЛА ЭКОНОМИКИ»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок работы с договорами гражданского-правового характера на выполнение работ (оказание услуг) физическими лицами в Национальном исследовательском университете «Высшая школа экономики» (далее соответственно – Порядок, договор, НИУ ВШЭ) устанавливает требования к оформлению договоров с физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, процедуру их согласования, подписания, регистрации, изменения, исполнения (в т.ч. сдачи-приемки работ (услуг) по договорам) и прекращения договоров (далее, если подразумевается совершение всех перечисленных действий – процесс оформления договоров).

1.2. Термины и определения, используемые в настоящем Порядке:

1.2.1. Заинтересованное подразделение – структурное подразделение НИУ ВШЭ, инициирующее заключение договора, в полномочия которого входит осуществление действий, направленных на реализацию процесса оформления договоров, контроль за их исполнением;

1.2.2. Ответственное лицо – работник Заинтересованного подразделения, назначенный ответственным за процесс оформления договора, включая предоставление в различные структурные подразделения НИУ ВШЭ документов, связанных с договором;

1.2.3. Согласующее лицо – работник НИУ ВШЭ, на которого возложена функция согласования договора;

1.2.4. Подписывающее лицо – ректор или должностное лицо НИУ ВШЭ, которому ректором предоставлены полномочия по подписанию договоров на основании доверенности;

1.2.5. Исполнитель – физическое лицо, являющееся гражданином Российской Федерации (далее – РФ) или иностранным гражданином, с которым заключается договор.

1.2.6. Работник Единой приемной – работник Управления персонала в Единой приемной НИУ ВШЭ.

1.3. Договоры заключаются, изменяются и расторгаются с соблюдением требований гражданского законодательства РФ и Положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд НИУ ВШЭ.

1. **Требования к оформлению договора, дополнительного соглашения, приложений к договору, актов сдачи-приемки работ (услуг) по договору**
	1. Для подготовки договора Ответственное лицо использует одну из разработанных Правовым управлением типовых или примерных форм договоров. Типовые и примерные формы размещены на странице Правового управления на корпоративном портале НИУ ВШЭ по адресу: legal.hse.ru .

Для договоров с Исполнителями – гражданами РФ, иностранными гражданами, не владеющими русским языком, и иностранными гражданами, владеющими русским языком следует применять различные формы договоров.

Обязательным приложением и неотъемлемой частью любого договора является задание на выполнение работ/оказание услуг (далее – Задание), которое оформляется по одной из разработанных Правовым управлением форм Заданий. К договорам, предметом которых является оказание преподавательских услуг, Задание оформляется по специальной форме Задания – перечень и объем преподавательских услуг. Ко всем остальным договорам Задание оформляется по общей форме Задания.

* 1. Для подготовки дополнительных соглашений об изменении или о расторжении договора, актов сдачи-приемки работ (услуг) (далее – Акт) Ответственное лицо использует соответствующие формы дополнительных соглашений, Актов, разработанные Правовым управлением. Указанные формы размещены на странице Правового управления на корпоративном портале НИУ ВШЭ по адресу: legal.hse.ru. Для договоров, предусматривающих передачу НИУ ВШЭ интеллектуальных прав на результаты работ (услуг), используется специальная форма Акта.
	2. Ответственное лицо заполняет формы договора, Задания, дополнительного соглашения, Акта, используя соответствующую Инструкцию по оформлению договоров, размещенную на странице Управления персонала на корпоративном портале НИУ ВШЭ по адресу: https://hr.hse.ru. Инструкции по оформлению договоров обязательны для исполнения всеми участниками процесса оформления договоров.
	3. Пустые графы в формах договора и Задания, за исключением граф с датой и номером договора, заполняются только в машинописном виде. Дата и номер договора могут быть вписаны от руки. В договоре недопустимы подчистки, приписки, зачеркнутые слова. Аналогичные требования предъявляются к Заданию, дополнительному соглашению, Актам по договору.
	4. Внесение в текст договора, Задания, дополнительного соглашения, Акта изменений, не связанных с заполнением полей форм указанных документов, и не предусмотренных соответствующими Инструкциями по оформлению договоров, не допускается.
	5. Для оформления договора с Исполнителем – гражданином РФ Ответственное лицо запрашивает у Исполнителя копии следующих документов:

2.6.1. паспорт физического лица[[1]](#footnote-2);

2.6.2. страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

2.6.3. свидетельство ИНН;

2.6.4. резюме (CV) (только для договоров на оказание преподавательских услуг);

2.6.5 документ, подтверждающий наличие ученой степени (только для договоров на оказание преподавательских услуг).

2.7. Для оформления договора с Исполнителем – иностранным гражданином Ответственное лицо запрашивает у Исполнителя следующие документы:

2.7.1. копии всех страниц паспорта и его нотариально заверенный перевод;

2.7.2. миграционная карта (за исключением граждан Республики Беларусь);

2.7.3. рабочая виза (если иностранный гражданин прибыл в РФ на основании визы);

2.7.4. разрешение на работу или патент (если требуется в соответствии с законодательством РФ[[2]](#footnote-3));

2.7.5. договор (полис) медицинского страхования, обеспечивающий оказание иностранному гражданину первичной медико-санитарной помощи и специализированной медицинской помощи в неотложной форме, сроком действия до окончания срока действия договора включительно;

2.7.6. резюме (CV) (только для договоров на оказание преподавательских услуг);

2.7.7. документ, подтверждающий наличие ученой степени, или его зарубежный аналог (только для договоров на оказание преподавательских услуг);

2.7.8. заявление о подтверждении налогового статуса исполнителя с приложением копий документов, подтверждающих налоговый статус исполнителя[[3]](#footnote-4).

2.8. Ответственное лицо вправе не осуществлять подготовку договора при непредоставлении Исполнителем хотя бы одного из документов, требование о предоставлении которых содержится в подпунктах 2.6.1-2.6.5 и подпунктах 2.7.1.-2.7.8. настоящего Порядка.

* 1. Договоры, дополнительные соглашения, Акты оформляются в двух подлинных экземплярах, один из которых хранится в НИУ ВШЭ (пункт 3.9.5 настоящего Порядка), второй – передается Исполнителю.
	2. Договоры должны заключаться исключительно до начала выполнения предусмотренных ими работ (оказания услуг) по ним. Дата заключения договора, указанная в договоре, должна предшествовать дате начала выполнения работ (оказания услуг), или совпадать с ней. Заключение договоров прошедшим числом не допускается.
	3. Дополнительное соглашение об изменении договора может быть заключено в течение срока выполнения работ (оказания услуг) по договору, но не позднее указанной в договоре даты окончания выполнения работ (оказания услуг). Заключение дополнительного соглашения об изменении договора позже указанного в соответствующем пункте договора срока окончания выполнения работ (оказания услуг) не допускается.
	4. Дополнительное соглашение о расторжении договора может быть заключено в течение срока действия договора, т.е. до момента исполнения сторонами своих обязательств по договору в полном объеме. Заключение дополнительного соглашения о расторжении договора после окончания срока действия договора не допускается.
	5. Акт подписывается сторонами договора по окончании выполнения работ (оказания услуг) по нему в соответствии с условиями договора. В случае поэтапного выполнения работ (оказания услуг) Акт подписывается по окончании каждого этапа.
	6. Договоры, Задания, дополнительные соглашения, Акты, подготовленные с нарушением правил, установленных настоящим Порядком, на согласование, регистрацию, подписание не принимаются.
1. **Порядок оформления договора**
	1. Проект договора оформляется Ответственным лицом в Системе документационного обеспечения управления (далее – СДОУ). Оформление регистрационной карточки договора в СДОУ, в том числе прикрепление файлов (договора в обязательном формате Документ Word (docx) и приложений) отправка проекта договора по процессу, а также прочие действия в СДОУ, предусмотренные жизненным циклом договора в СДОУ, осуществляются Ответственным лицом, Согласующими лицами и Подписывающим лицом, согласно описанию процесса оформления договоров, являющемуся приложением 1 к настоящему Порядку, в установленные указанным описанием сроки. Описание процесса оформления договоров размещается на странице Управления персонала на корпоративном портале НИУ ВШЭ по адресу: https://hr.hse.ru.
	2. Договор подлежит обязательному согласованию с руководителем Заинтересованного подразделения, Управлением персонала, Планово-финансовым управлением. По решению руководителя Заинтересованного подразделения в состав Согласующих лиц может быть включен работник, выполняющий функции непосредственного руководителя Ответственного лица.
	3. После поступления договора по СДОУ на согласование каждое Согласующее лицо рассматривает поступивший договор и, при отсутствии замечаний, принимает решение о его согласовании, или, в случае выявления недостатков, в том числе отсутствие необходимых приложений к договору, некорректное или неполное заполнение полей договора или Задания, возвращает договор Ответственному лицу на доработку.
	4. Ответственное лицо обязано устранить замечания Согласующего лица и повторно направить ему договор на согласование в СДОУ.
	5. После согласования договора всеми Согласующими лицами в СДОУ Ответственное лицо распечатывает из СДОУ договор и Задание в двух экземплярах и лист согласования договора в одном экземпляре, подписывает договор и Задание у физического лица, являющегося исполнителем по договору, и передает договор, Задание, лист согласования договора (далее - пакет документов) на подпись Подписывающему лицу.
	6. Подписывающее лицо рассматривает поступивший договор и Задание, при отсутствии замечаний подписывает их в СДОУ и на бумажном носителе, или, при наличии замечаний, направляет в СДОУ на доработку Ответственному лицу.
	7. Ответственное лицо обязано устранить замечания Подписывающего лица, направить ему исправленный в соответствии с замечаниями договор для подписания в СДОУ, распечатать из СДОУ и передать Подписывающему лицу пакет документов.
	8. Договор, подписанный Подписывающим лицом в СДОУ, поступает по СДОУ работнику Единой приемной. Ответственное лицо в течение одного рабочего дня с момента подписания распечатанных экземпляров договора и Задания Подписывающим лицом на бумажном носителе обеспечивает передачу всего пакета документов на бумажном носителе в Единую приемную работнику Единой приемной[[4]](#footnote-5).
	9. Работник Единой приемной в течение двух рабочих дней после поступления в Единую приемную подписанного договора и Задания по СДОУ и пакета документов на бумажном носителе последовательно выполняет следующие действия:
		1. регистрирует договор в СДОУ (присваивает договору дату и номер);
		2. вносит от руки регистрационные данные в договор и Задание на бумажных носителях и в систему ИС-ПРО, а также вносит в ИС-ПРО все данные об Исполнителе, указанные в регистрационной карточке договора в СДОУ.
		3. сканирует договор и Задание и прикрепляет скан-копии к регистрационной карточке договора в СДОУ;
		4. передает один экземпляр договора и Задания, а также лист согласования договора на бумажном носителе под подпись на хранение в Управление бухгалтерского учета (далее – УБУ).

Проставление оттиска печати НИУ ВШЭ для заверения подписи Подписывающего лица в договорах, Заданиях, дополнительных соглашениях и Актах не требуется.

* 1. Ответственное лицо в течение одного рабочего дня после регистрации договора обеспечивает получение одного экземпляра договора и Задания из Единой приемной на бумажном носителе. После этого Ответственное лицо организует и обеспечивает передачу одного экземпляра договора и Задания на бумажном носителе Исполнителю.
	2. В целях контроля за соблюдением сроков предоставления Ответственными лицами в Единую приемную подписанных договоров в соответствии с пунктом 3.8. настоящего Порядка Управление персонала на регулярной основе осуществляют сверку перечня согласованных договоров в СДОУ с перечнем подписанных договоров, переданных в Единую приемную. По результатам сверки при выявлении факта отсутствия в Единой приемной подписанного договора Управление персонала направляет руководителю Заинтересованного подразделения и Ответственному лицу на адрес корпоративной электронной почты уведомление (требования) о незамедлительном представлении подписанного договора в Единую приемную.
	3. Исполнение договора обеими сторонами осуществляется на условиях, предусмотренных договором. Руководитель Заинтересованного подразделения обеспечивает контроль исполнения условий договора обеими сторонами.
	4. Выплата Исполнителю вознаграждения за выполненную работу (оказанную услугу) по договору осуществляется в порядке и в сроки, установленные договором.
	5. Особенности процесса оформления договора, предметом которого является оказание преподавательских услуг, установлены в разделе 6 настоящего Порядка.
1. **Порядок оформления Актов к договорам**
	1. Выполнение работ (оказание услуг) по заключенному договору подтверждается Актом.
	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 СДОУ в соответствии с описанием процесса оформления договоров, являющимся приложением 1 к настоящему Порядку, в сроки, установленные договором. В регистрационной карточке Акта в СДОУ в закладке «Связанные документы» в обязательном порядке указывается ссылка на регистрационную карточку договора, к которому оформляется Акт.
	4. Акт подлежит обязательному согласованию с руководителем Заинтересованного подразделения. По решению руководителя Заинтересованного подразделения в состав Согласующих лиц может быть включен работник, выполняющий функции непосредственного руководителя Ответственного лица.
	5. Порядок согласования, подписания и регистрации Акта, за исключением Акта к договору на оказание преподавательских услуг, аналогичен установленному пунктами 3.3.-3.10. настоящего Порядка.
	6. Управление персонала осуществляет контроль за своевременностью предоставления в Единую приемную Акта в порядке, аналогичном установленному в пункте 3.11. настоящего Порядка.

**5. Порядок изменения и расторжения договора**

5.1. Договор может быть изменен по взаимному согласию сторон путем оформления дополнительного соглашения к нему.

Заинтересованное подразделение обязано инициировать заключение дополнительного соглашения об изменении договора в следующих случаях (включая, но не ограничиваясь ими):

изменение объема работ (услуг), на выполнение (оказание) которых заключен договор,

изменение цены договора,

изменение срока выполнения работ (оказания услуг).

Исчерпывающий перечень оснований для заключения дополнительного соглашения об изменении договора установлен Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд НИУ ВШЭ.

5.2. Договор может быть расторгнут по взаимному согласию сторон путем оформления дополнительного соглашения к нему, а также по решению суда или в результате одностороннего отказа одной из сторон от исполнения договора в порядке, предусмотренном законодательством РФ и договором.

Заинтересованное подразделение обязано инициировать расторжение договора одним из указанных в настоящем пункте способов в следующих случаях (включая, но не ограничиваясь ими):

при невыполнении Исполнителем в установленный срок работ/услуг по договору;

 прекращении потребности Заинтересованного подразделения в работах (услугах), на выполнение (оказание) которых заключен договор.

Способ расторжения договора определяет руководитель Заинтересованного подразделения.

5.3. Дополнительное соглашение об изменении или о расторжении договора оформляется Ответственным лицом в СДОУ в соответствии с описанием процесса оформления договоров, являющимся приложением 1 к настоящему Порядку. В регистрационной карточке дополнительного соглашения в СДОУ в закладке «Связанные документы» в обязательном порядке указывается ссылка на регистрационную карточку договора, к которому оформляется дополнительное соглашение.

5.4. Помимо Согласующих лиц, указанных в пункте 3.2 настоящего Порядка, дополнительное соглашение об изменении или расторжении договора подлежит обязательному согласованию с Правовым управлением.

5.5. Порядок согласования, подписания и регистрации дополнительных соглашений к договорам, за исключением дополнительных соглашений к договорам на оказание преподавательских услуг, аналогичен установленному пунктами 3.3-3.10. настоящего Порядка.

Управление персонала осуществляет контроль за своевременностью предоставления в Единую приемную дополнительных соглашений в порядке, аналогичном установленному пунктом 3.11. настоящего Порядка.

5.6. Односторонний отказ от исполнения договора осуществляется путем направления инициирующей стороной письменного уведомления другой стороне в порядке и в сроки, установленные договором. Примерная форма уведомления об одностороннем отказе от исполнения договора размещена на странице Правового управления на корпоративном портале НИУ ВШЭ по адресу: legal.hse.ru.

5.7. В случае, если инициирующей односторонний отказ от исполнения договора стороной является НИУ ВШЭ, уведомление об одностороннем отказе НИУ ВШЭ от договора оформляется в СДОУ как исходящий документ. Уведомление об одностороннем отказе НИУ ВШЭ от договора подлежит обязательному согласованию с руководителем Заинтересованного подразделения, Управлением делами, Правовым управлением и УБУ. В лист рассылки документа в СДОУ в обязательном порядке включаются работники Управления персонала. В регистрационной карточке уведомления об одностороннем отказе НИУ ВШЭ от договора в СДОУ в закладке «Связанные документы» в обязательном порядке указывается ссылка на регистрационную карточку договора, который расторгается.

5.8. В случае досрочного расторжения договора в Акте указывается объем фактически выполненных работ (оказанных услуг) Исполнителем по договору на дату расторжения договора.

**6. Особенности оформления договора на оказание преподавательских услуг**

6.1. Задание к договору на оказание преподавательских услуг формируется Ответственным лицом в Учетно-аналитической системе управления учебным процессом (АСАВ).

6.2. Оформление карточки договора на оказание преподавательских услуг в СДОУ, запуск договора по процессу, а также иные необходимые действия в СДОУ, предусмотренные жизненным циклом данного договора в СДОУ, осуществляются Ответственным лицом, Согласующими лицами и Подписывающим лицом согласно описанию процесса оформления договоров на оказание преподавательских услуг, являющемуся приложением 2 к настоящему Порядку, в установленные таким описанием сроки. Описание процесса оформления договоров на оказание преподавательских услуг размещается на странице Управления персонала на корпоративном портале НИУ ВШЭ по адресу: https://hr.hse.ru.

6.3. Помимо Согласующих лиц, указанных в пункте 3.2 настоящего Порядка, договор на оказание преподавательских услуг, Задание и дополнительное соглашение к нему подлежат согласованию с Управлением организации учебного процесса (далее – УОУП).

Акт к договору на оказание преподавательских услуг подлежит согласованию с руководителем Заинтересованного подразделения и УОУП. По решению руководителя Заинтересованного подразделения в состав Согласующих лиц может быть включен работник, выполняющий функции непосредственного руководителя Ответственного лица.

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

6.5. В той части, в которой настоящим разделом Порядка не предусмотрено особенностей, порядок согласования договора на оказание преподавательских услуг аналогичен установленному пунктами 3.3.-3.5 настоящего Порядка.

6.6. После согласования договора на оказание преподавательских услуг в СДОУ всеми Согласующими лицами Ответственное лицо распечатывает из СДОУ договор и Задание в двух экземплярах и лист согласования договора в одном экземпляре, подписывает договор и Задание у Исполнителя и передает договор на оказание преподавательских услуг, Задание, лист согласования договора (далее - пакет документов) в Единую приемную. Работник Единой приемной передает пакет документов Подписывающему лицу.

6.7. Подписывающее лицо рассматривает поступивший договор на оказание преподавательских услуг и Задание, при отсутствии замечаний подписывает их в СДОУ и на бумажном носителе или, при наличии замечаний, направляет в СДОУ на доработку Ответственному лицу.

6.8. Ответственное лицо обязано устранить замечания Подписывающего лица, повторно направить исправленный договор на оказание преподавательских услуг и Задание для подписания в СДОУ распечатать и передать в Единую приемную актуализированный пакет документов.

Работник Единой приемной передает пакет документов Подписывающему лицу.

6.9. Договор на оказание преподавательских услуг, подписанный Подписывающим лицом в СДОУ, поступает по СДОУ работнику Единой приемной.

6.10. Работник Единой приемной в течение двух рабочих дней с момента подписания договора на оказание преподавательских услуг и Задания Подписывающим лицом получает пакет документов на бумажном носителе и совершает действия, указанные в пункте 3.9 настоящего Порядка.

6.11. Ответственное лицо в течение одного рабочего дня после регистрации договора на оказание преподавательских услуг в СДОУ обеспечивает получение одного экземпляра данного договора и Задания из Единой приемной на бумажном носителе. После этого Ответственное лицо организует передачу одного экземпляра договора на оказание преподавательских услуг и Задания на бумажном носителе Исполнителю.

6.12. Порядок согласования, подписания и регистрации дополнительного соглашения и Акта к договору на оказание преподавательских услуг к договору на оказание преподавательских услуг аналогичен установленному пунктами 6.4 – 6.11 настоящего Порядка.

В регистрационных карточках дополнительного соглашения, Акта к договору на оказание преподавательских услуг или уведомлении об одностороннем отказе НИУ ВШЭ от договора на оказание преподавательских услуг в СДОУ в закладке «Связанные документы» в обязательном порядке указывается ссылка на регистрационную карточку договора, к которому оформляются соответствующие документы.

6.13. Порядок исполнения договора на оказание преподавательских услуг аналогичен указанному в пунктах 3.12.-3.13. настоящего Порядка.

**7. Порядок уведомления о заключении, изменении, исполнении**

**и расторжении договора**

7.1. Управление персонала в сроки и в порядке, установленными законодательством РФ, обеспечивает:

7.1.1. уведомление федерального органа исполнительной власти в сфере миграции о заключении/ прекращении (расторжении) договора с Исполнителем – иностранным гражданином;

7.1.2. уведомление нанимателя (работодателя) Исполнителя – гражданина РФ по последнему месту государственной или муниципальной службы о заключении договора стоимостью сто тысяч рублей и более за один месяц с Исполнителем, замещавшим в течение двух последних лет должности государственной или муниципальной службы.

7.2. Сведения, необходимые для выполнения функций, указанных в пунктах 7.1.1. и 7.1.2. настоящего Порядка, Управление персонала получает из СДОУ. В случае расторжения договора с Исполнителем-иностранным гражданином в судебном порядке для целей выполнения Управлением персонала функции, предусмотренной пунктом 7.1.1 настоящего Порядка, Правовое управление в письменной форме уведомляет об этом Управление персонала не позднее следующего дня после вынесения судебного акта о расторжении договора.

7.3. УБУ в сроки и в порядке, установленными законодательством РФ обеспечивает уведомление федерального органа исполнительной власти в сфере миграции о выплате вознаграждения по договору Исполнителю – иностранному гражданину, являющегося высококвалифицированным специалистом.

7.4. В случае, если договором предусмотрено создание охраняемого или охраноспособного результата интеллектуальной деятельности, исключительное право на который в соответствии с условиями договора закрепляется за НИУ ВШЭ, Ответственное лицо направляет в отдел правового сопровождения научной деятельности и вопросов интеллектуальной собственности Правового управления скан-копию соответствующего договора, Акта или иного документа о результатах исполнения такого договора, в течение трех рабочих дней с момента подписания сторонами, соответственно, договора, Акта или указанного иного документа.

Заинтересованное подразделение принимает непосредственное участие в осуществлении отделом правового сопровождения научной деятельности и вопросов интеллектуальной собственности Правового управления административного учета, сопровождения бухгалтерского учета и закрепления исключительного права за НИУ ВШЭ, в частности, предоставляют необходимые и запрашиваемые информацию и документы в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента получения соответствующего запроса.

7.5. В случае если цена договора превышает пятьсот тысяч рублей, такой договор, а также сведения о его изменении, исполнении и прекращении подлежат размещению в единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд. Указанную функцию осуществляет Дирекция по корпоративным закупкам и торгам. Сведения, необходимые для выполнения данной функции, Дирекция по корпоративным закупкам и торгам получает из СДОУ.

**8. Заключительные положения**

8.1. Руководители Заинтересованных подразделений несут персональную ответственность за несоблюдение требований к оформлению договоров и порядку их оформления, за несвоевременное и некачественное исполнение условий договоров со стороны НИУ ВШЭ, ненадлежащий учет исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации, созданные по договору, равно как и за незакрепление за НИУ ВШЭ исключительного права, а также за несвоевременное исполнение Ответственным лицом обязанностей, предусмотренных настоящим Порядком.

1. Запрашивается только копия страницы паспорта с фотографией и страница (-ы) с адресом регистрации. [↑](#footnote-ref-2)
2. 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-3)
3. 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-4)
4. Несвоевременное исполнение Ответственным лицом обязанности, предусмотренной пунктом 3.8. Порядка, может повлечь за собой искажение внешней отчетности НИУ ВШЭ, и, как следствие, привлечение НИУ ВШЭ к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. [↑](#footnote-ref-5)