# Регламент оформления договоров ГПХ на выполнение работ/оказание услуг к Порядку работы с ГПХ, утвержденному приказом «Об утверждении и введении в действие Порядка работы с договорами гражданского-правового характера на выполнение работ (оказание услуг) физическими лицами в Национальном исследовательском университете «Высшая школа экономики» от 28.02.2017 № 6.18.1-01/2802-10

**Договоры в СДОУ**

Договор ГПХ c гражданином РФ должен быть запущен в СДОУ **не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты начала** выполнения работ/оказания услуг. При заключении договоров ГПХ с один исполнителем на несколько месяцев заключается один договор (если запланирована ежемесячная оплата, указываются этапы, по каждому этапу подписывается акт).

## Необходимые условия запуска процесса

## Исполнитель выбран. Исполнитель предоставил инициатору копии личных документов.

В файл с заданием внесены финансовые аналитики в формате «привлекающее подразделение, источник финансирования».

Известны ФИО участников процесса:

**Подписывающее лицо**.

**Согласующий Руководитель структурного подразделения.**

**Согласующий Курирующий работник ПФУ.**

## Действия в СДОУ (срок – за три дня до даты начала оказания услуг)

Заполнить поля на закладке **Реквизиты**:

Выбрать подразделение, привлекающее работника.

Выбрать подписывающего руководителя.

Заполнить закладку «**Лист согласования**»

Заполнить **Лист рассылки**

Заполнить поля на закладке **Дополнительные атрибуты**

Если все данные внесены корректно, сохранить проект документа и запустить по процессу. Инициированный документ находится в статусе **«На согласовании».**

В случае обнаружения ошибок, документ возвращается инициатору на доработку. Срок устранения замечания инициатором 8 часов.

## Действия после согласования в СДОУ (срок исполнения один рабочий день)

Инициированный документ находится в статусе **«На подписании».** Распечатать комплект документов (Договор, Задание – в двух экземплярах, Лист согласования – в одном экземпляре), получить подпись у Исполнителя и передать подписанные Исполнителем документы на подпись Подписывающему лицу.

1. **Действия после подписания в СДОУ и оригинала на бумажном носителе (срок исполнения один рабочий день)**

Инициированный документ находится в статусе **«На регистрации».** Передать подписанные Исполнителем и Руководителем бумажные документы в Единую приемную.

1. **Действия после регистрации в СДОУ (срок исполнения 3 рабочих дня)**

Инициированный документ находится в статусе **«В деле».**

Забрать из Единой приемной экземпляр договора Исполнителя. Отсканировать и прикрепить подлинник договора, задания, акта к карточке договора в СДОУ.

Передать экземпляр договора Исполнителю.

**Бумажные договоры**

Договор ГПХ должен быть распечатан из системы ИС-ПРО **не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты начала** выполнения работ/оказания услуг. При заключении договоров ГПХ с один исполнителем на несколько месяцев - заключается один договор (если запланирована ежемесячная оплата, указываются этапы, по каждому этапу подписывается акт).

## Необходимые условия запуска процесса

Исполнитель выбран. Исполнитель предоставил ответственному лицу копии личных документов.

Из ИС-ПРО выгружены договор, задание и акт по установленной форме, размещенной на сайте Правового управления:

<https://legal.hse.ru/fizik>

В файл с заданием внесены финансовые аналитики в формате «привлекающее подразделение, источник финансирования».

Известны ФИО участников процесса:

Подписывающее лицо.

1. Распечатать комплект документов, получить подпись Исполнителя и Подписывающего лица со стороны НИУ ВШЭ.
2. Передать документы на проверку в Единую приёмную Управления персонала не позднее даты, указанной в рассылке ответственным за работу с ГПХ в текущем месяце.
3. Забрать из УБУ экземпляр договора Исполнителя. Передать экземпляр договора Исполнителю.

В случае нарушения сроков передачи документов на проверку, согласование или регистрацию

Руководителю ответственного лица будет направлено информационное письмо о нарушении сроков передачи договоров ГПХ в Управление персонала.

В данном случае договоры будут приняты на проверку только при наличии служебной записки на имя главного бухгалтера Л.В. Журавлёвой с указанием причин нарушения установленных сроков и готовностью подразделения взять на себя штраф за непредставление страхователем в установленный срок либо представление им неполных и (или) недостоверных сведений по [форме СЗВ-М](consultantplus://offline/ref=9535942DDB53D81C67E5D96A48550100496C8EC5F1861185A7E47D8F65EFE3D1ADEEF643F89DB0B53685FA4094E29DEB9BA15187FC3AB06FN8QCM) в размере 500 руб. в отношении каждого застрахованного лица (ч. 4 ст. 17 Федерального закона N 27-ФЗ).

**Каждый ответственный от подразделения должен сообщить о необходимости включения его в список для рассылки «Ответственные по ГПХ» Малыхиной Н.А.**

|  |
| --- |
| **Ознакомлен:** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2019 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование должности работника) (ФИО) (дата) (подпись) |