Инструкция по оформлению договоров ЭГПД Услуги/работы с гражданином РФ

[1. Создание и обработка договора ЭГПД Услуги/работы в СЭД 2](#_Toc82531522)

[1.1 Подготовка к запуску документа в СЭД 2](#_Toc82531523)

[1.2 Создание договора ГПХ 2](#_Toc82531524)

[1.3 Выбор/добавление лица, с которым заключается договор. 4](#_Toc82531525)

[1.4 Заполнение обязательных полей закладки «Реквизиты документа» 4](#_Toc82531526)

[1.5 Заполнение полей закладки «Условия» 5](#_Toc82531527)

[1.6 Заполнение полей закладки «Лист согласования» 12](#_Toc82531528)

[1.7 Заполнение полей закладки «Лист рассылки» 13](#_Toc82531529)

[1.8 Проверка автоматического заполнения файла документа 13](#_Toc82531530)

[1.9 Отправка документа по процессу 15](#_Toc82531534)

[1.10 Заполнение файла акта к договору 15](#_Toc82531535)

[1.11 Проверка автоматического заполнения файла акта и отчета 16](#_Toc82531536)

[1.12 Отправка документа по процессу 16](#_Toc82531537)

[1.13 Формирование реестра 16](#_Toc82531538)

# Создание и обработка договора ЭГПД Услуги/работы в СЭД

## Подготовка к запуску документа в СЭД

**Сроки запуска документа.** Договор ЭГПД должен быть запущен в СЭД **не позднее, чем за 7 рабочих дней до даты начала** выполнения работ/оказания услуг.

Сумма договора должна быть не более 1 млн. рублей, но ограничена пунктом положения о закупке товаров и услуг, действующим в НИУ ВШЭ.

* Исполнитель по договору должен иметь подписанное Соглашение об электронном взаимодействии и выданный ключ подписи ПЭП.
* **Подписывающее лицо со стороны НИУ ВШЭ должно иметь действующую облачную КЭП.**

Перед запуском документа в СЭД необходимо:

* + 1. Получить от исполнителя реквизиты Банка и номер банковской карты для оплаты, а также подготовить следующие файлы скан-копий документов исполнителя в формате pdf.

Для гражданина РФ требуются:

* + Скан паспорта (первая страница и страница регистрации).
  + Скан СНИЛС.
  + Скан ИНН. Для получения ИНН сотрудник самостоятельно обращается в налоговую инспекцию.
  + E-mail
    1. Уточнить данные для внесения в поля регистрационной карточки:
  + Подписывающее лицо – ректор или должностное лицо НИУ ВШЭ, которому ректором предоставлены полномочия по подписанию договоров по доверенности. Регистрационные данные доверенности подписывающего лица.
  + Уточнить наличие облачной квалифицированной электронной подписи (ОКЭП) у подписывающего со стороны НИУ ВШЭ. Это можно сделать у менеджеров ПЭП.
  + Согласующий Руководитель структурного подразделения.
    1. Получить у ответственного по финансам от подразделения (зам декана по финансам, менеджер по финансам) или курирующего работника ПФУ данные финансовых аналитик. Список курирующих работников для каждого подразделения размещен на сайте Управления персонала <https://hr.hse.ru/gph> в файле [Распределение сотрудников Управления Бухгалтерского учета по источникам финансирования.xls](https://hr.hse.ru/mirror/pubs/share/456936825.xlsx):
* «**Источник финансирования**».
* «**ЭКР**».
* «**Подразделение финансирования**».
* «**Номер договора ИС-ПРО**» (БЭСТ)

Финансовые аналитики являются обязательными полями при создании документа в СЭД.

## Создание договора ЭГПД Услуги/работы

Создайте новый документ в документопотоке «**Договоры ГПХ**». Для этого перейдите в главном меню на закладку «**Документы и файлы**» пункт «**Документы внутренние**», выберите в дереве папок папку «**Договоры: Расходные договоры: Договоры ГПХ**»и нажмите кнопку «**Создать**».

Система откроет окно создания внутреннего документа (см. Рисунок 1), содержащее дерево папок, раскройте папку «**Расходные договоры: Договоры с физическими лицами**» и выберите:

* «**Услуги/работы**»

Нажмите кнопку «**Создать**» в нижней части окна.

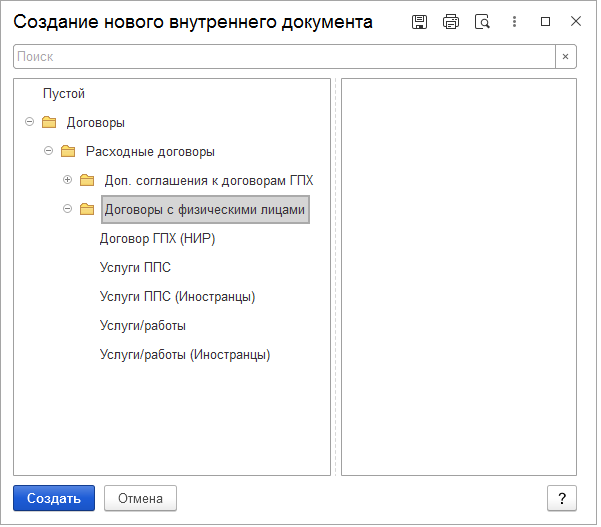


Рисунок 1. Окно создания внутреннего документа

Система откроет регистрационную карточку документа (см. Рисунок 2).

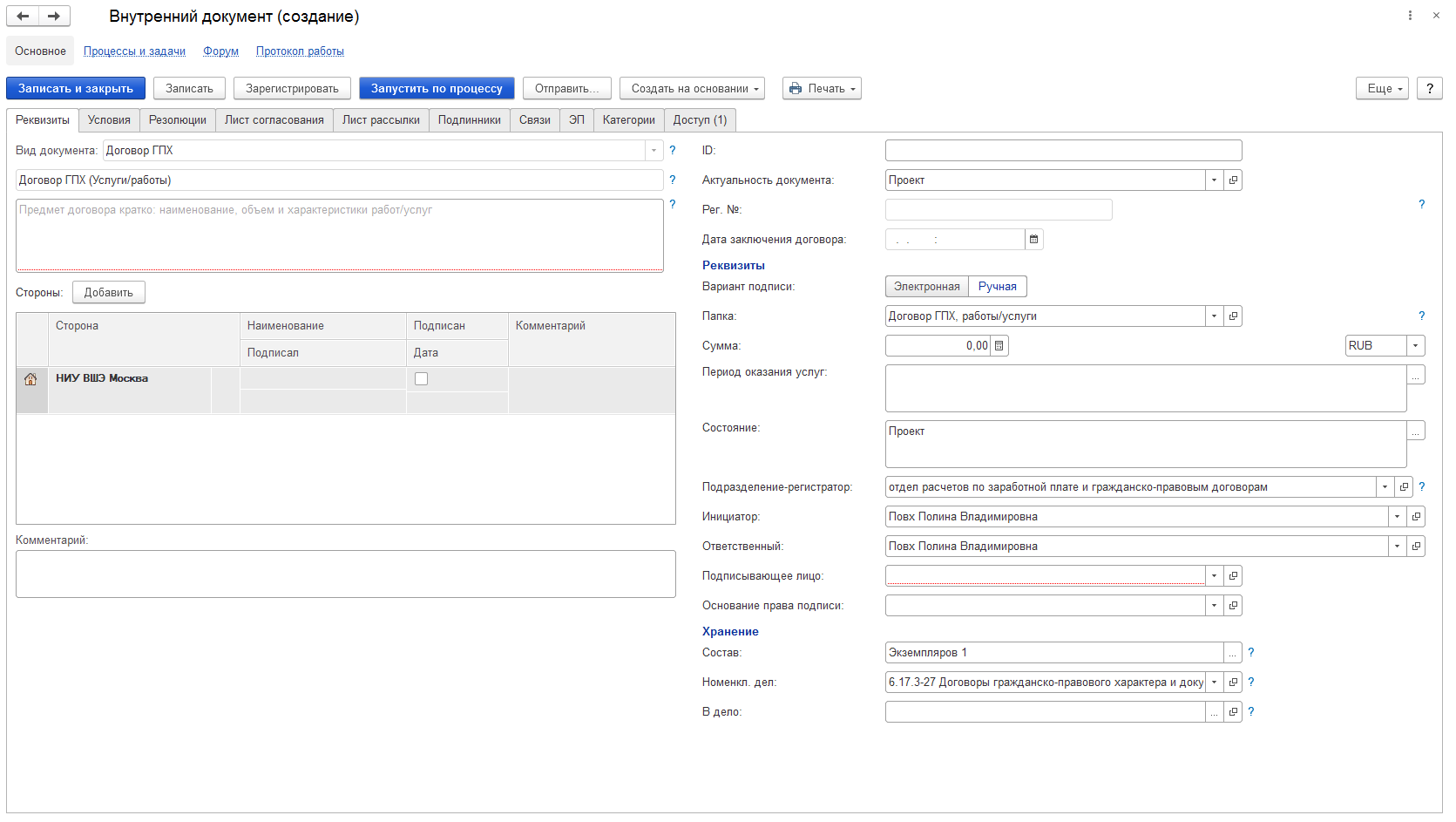


Рисунок 2. Регистрационная карточка договора. Выбор лица, с которым заключается договор

## Выбор/добавление лица, с которым заключается договор.

Чтобы указать лицо, с которым заключается договор, нажмите кнопку «**Добавить**», рядом с полем «**Стороны**» (см. Рисунок 2).

Система добавит строку в таблице сторон. Можно искать исполнителя путем ввода значения в поле, либо нажать «**Показать все**» и выбрать значение из справочника контрагентов. (см. Рисунок 3).

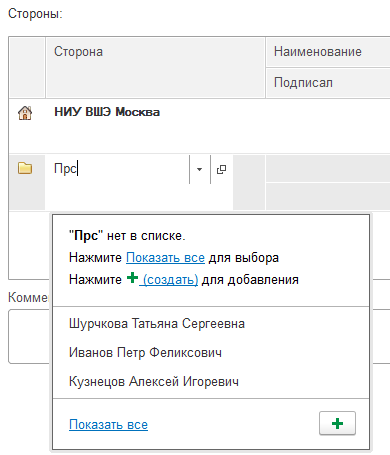


Рисунок 3. Поиск лица, с которым заключается договор

Если вы нашли и выбрали контрагента, проверьте, что это выбран правильный, а не однофамилец. Для этого, откройте запись справочника кнопкой  и сверьте дату рождения и СНИЛС.

Если контрагент новый, - нажмите «**+**» или «**Создать**» и заполните все поля, обязательно прикрепите сканы документов.

## Заполнение обязательных полей закладки «Реквизиты документа»

Заполните поля закладки «**Реквизиты**» (См. Рисунок 2):

* «**Предмет договора кратко**». Внесите краткое описание, например, «Внесение данных в информационную систему о результатах ЭКР 45 студентов групп МИ-1 и МИ-2».
* **Важно!** «**Вариант подписи**». Укажите «**Электронная**». Выбранное значение отображается на белом фоне – выбран электронный вариант (см. Рисунок 4):



Рисунок 4. Выбор варианта подписи «Электронная» на закладке «Реквизиты»

Вариант «**Электронная**» доступен только в случае наличия у исполнителя по ГПХ соглашения об электронном взаимодействии.

* «**Тип формирования пакета**». Оставьте значение по умолчанию: «**Пакетное подписание**».
* «**Сумма**». Внести значение.
* «**Период оказания услуг**». Нажмите кнопку «…», открывающую календарь и внесите период, нажмите кнопку «Записать».
* «**Подписывающее лицо**». Внесите ФИО, при необходимости используйте кнопку «**Показать все**».

Если подписывающего лица нет в списке, вероятно не внесены его полномочия, проверьте наличие доверенности на сайте Дирекции по правовым вопросам: <https://legal.hse.ru/rekvizit>. Если доверенность есть, а подписывающего лица нет, напишите в службу поддержки [dm\_support@hse.ru](mailto:dm_support@hse.ru) и укажите в письме рег. данные доверенности подписывающего лица.

Уточните у менеджеров ПЭП наличие облачной КЭП у подписывающего лица, при ее отсутствии, договор нужно будет аннулировать. .

## Заполнение полей закладки «Условия»

Перейдите на закладку «**Условия**» (см. Рисунок 5).

Закладка содержит разделы, которые нужно последовательно заполнить:

* «**Основные условия**». Предназначено для внесения основных данных контрагента и НИУ ВШЭ.
* «**Дополнительные условия**». Предназначено для внесения заполнения данных, выводимых в печатные формы договора и задания.
* «**Задание (Приложение)**». Предназначено для отражения периода, объема работ услуг и критериев и финансовых аналитик в договоре и задании.

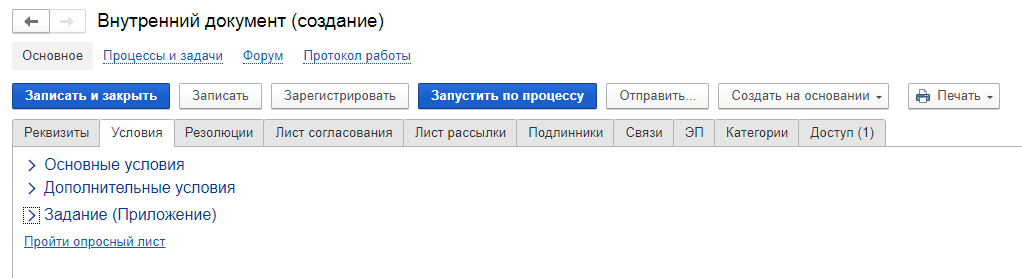


Рисунок 5. Закладка «Условия договора»

* + 1. **Раздел «Основные условия»**

«**За пределами РФ**». Оставьте без изменений. Поле закрыто для редактирования, если выбран вариант подписи «**Электронная**» и в РК физического лица (исполнитель по договору ГПХ) установлен признак «Иностранный гражданин». (См. Рисунок 7)

«**На территории ВШЭ**». Если работы/услуги выполняются на территории ВШЭ, - установите признак. Если работы дистанционные, оставьте без изменений. От значения признака зависит текст файла договора.

«**Тип договора**». Внесите с клавиатуры, либо нажмите «**Показать все**» и выберите необходимое значение.

«**Система оплаты**». Выберите нужное значение из раскрывающегося списка.

«**Тип работ**». Выберите нужное значение из раскрывающегося списка.

«**Место выполнения работ/ оказания услуг**». Выберите нужное значение из списка, если значения нет нажмите «**Показать все**», при необходимости используйте «**Создать**». Если установлен признак «**Работы/услуги выполняются на территории ВШЭ**» выбор ограничен только территориями кампусов НИУ ВШЭ.

«**Банковские реквизиты ВШЭ**». Выберите нужное значение из списка, если значения нет нажмите «**Показать все**».

В списке содержатся реквизиты, размещенные на странице ПФУ <https://www.hse.ru/org/hse/aup/ubu/financialflows/bankdetails> Если каких-то реквизитов нет, обратитесь в службу поддержки [dm\_support@hse.ru](mailto:dm_support@hse.ru)

«**Физ. Лицо**» Отображается ФИО исполнителя внесенного в таблицу «**Стороны**» на закладке «**Реквизиты**». При нажатии на ФИО осуществляется переход в карточку физ. Лица (См. Рисунок 7).

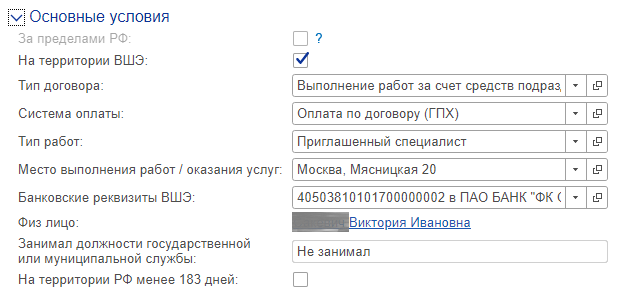


Рисунок 6. Раздел «Основные условия»

Если статус «**Не подтверждён**» и исполнитель не в штате – система позволит изменить данные. Если статус «**Подтвержден**»:

* **меняются учетные данные исполнителя (паспортные данные, ФИО, адрес регистрации/проживания)**, - нужно обратиться в Управление персонала;
* **меняются банковские реквизиты**, - нужно обратиться к курирующему специалисту Управления бухгалтерского учета;
* **исполнитель является штатным работником**, - смена любых данных производится только по письменному заявлению работника.

Данные обновятся после запуска интеграции ИС-ПРО – СЭД (запуск интеграции производит специалист УП или ПФУ) . Если данные не обновятся после интеграции, напишите в поддержку на dm\_support@hse.ru.

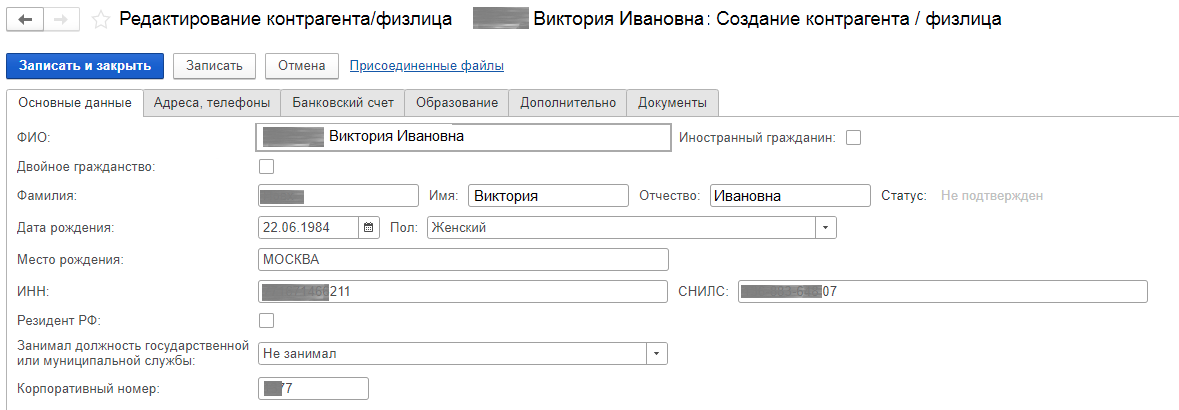


Рисунок 7. Корректировка справочника физических лиц

**Важно!** Если физ. лицо новое или в карточке физ. лица проставлен статус «Не подтвержден», перед запуском договора по процессу необходимо проверить: наличие документов и сканов: Паспорт, СНИЛС, ИНН.

Для этого войдите в карточку физ. лица и перейдите на закладку «**Документы**»:

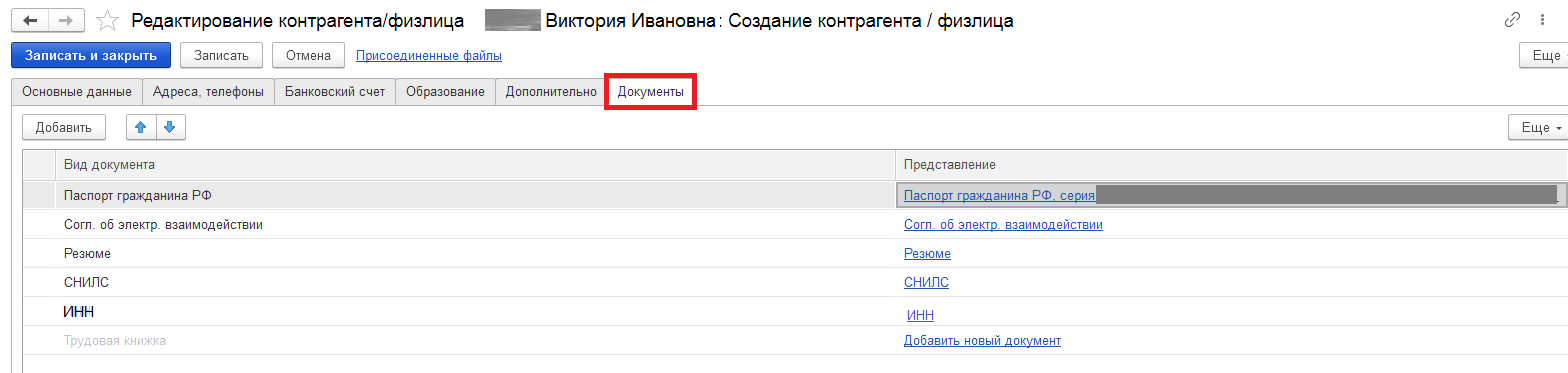


Рисунок 8. Закладка «Документы» РК Физ. лица

Обязательно должны быть внесены:

* Паспорт гражданина РФ.
* СНИЛС.
* ИНН.

Для проверки наличия скана нажмите на название документа в столбце «**Представление**», в открывшейся карточке документа должно быть заполнено поле «**Скан**»:

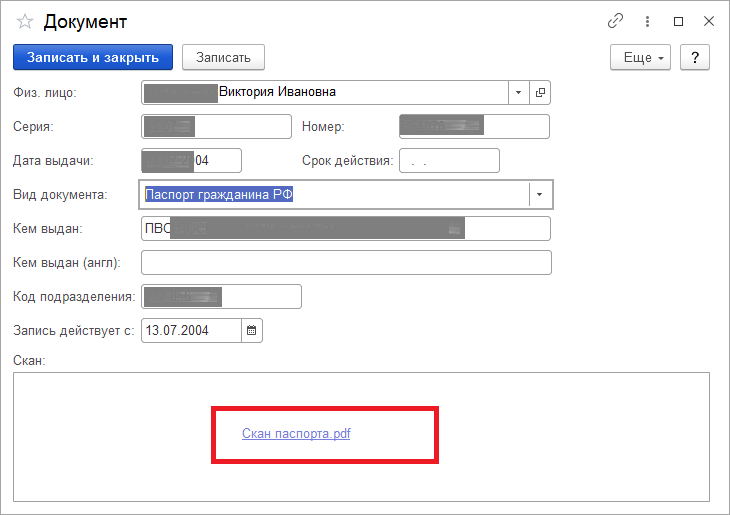


Рисунок 9. Просмотр карточки документа «Паспорт гражданина РФ»

* + 1. **Раздел «Дополнительные условия»**
* «**Работы/услуги выполняются/ оказываются в рамках гранта РНФ/РФФИ**». При необходимости, включите признак. Значение влияет на наличие дополнительных пунктов в тексте договора.
* «**Работы/услуги выполняются/ оказываются в рамках (задание)**». При необходимости, включите признак. Значение влияет на наличие соответствующего пункта в задании к договору.
* «**Подпункт положения о закупке**». Выберите нужное значение из списка, если затрудняетесь, используйте подсказку – кнопка «**i**».
* «**Порядок расчетов**». Выберите нужное значение из списка. Значение данного поля определяет количество актов к договору. **Важно!** Если акт один, выберите «**Однократно в конце срока**», если актов несколько, выберите «**По этапам работ**».
* «**Временной диапазон оказания услуг (для ППС)**». Поставьте прочерк или внесите значение.
* «**Используемые информационные системы**». Внесите в поле наименование информационных систем НИУ ВШЭ в которых будет работать исполнитель. Значение отображается в задании к договору.
* «**Требования к содержанию отчета**». Внесите текст требований.

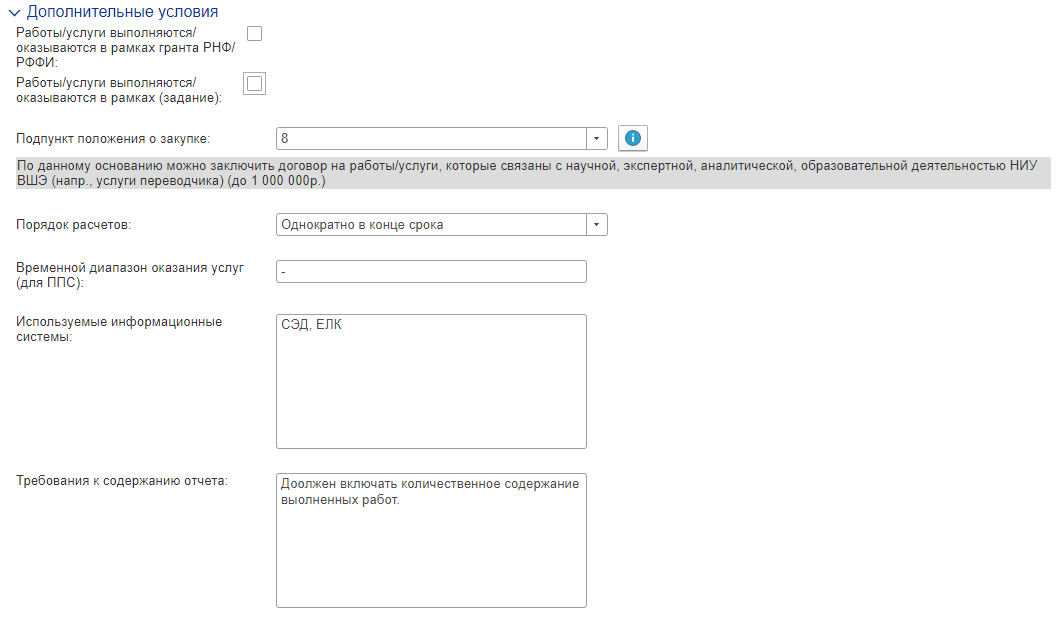


Рисунок 10. Раздел «Дополнительные условия»

* + 1. **Раздел «Задание (Приложение)»**
* «**Период оказания услуг**». Заполняется автоматически значением из закладки «Реквизиты»
* «**Используется передача прав**». Установите признак, если это необходимо. Признак влияет на наличия дополнительного раздела в договоре.

Если вы изменяете значение признака на доработке или при создании карточки, необходимо добавить файл задания по шаблону на закладке «**Обзор**».

* «**Передача прав научному коллективу**». Установите признак, если это необходимо. Признак активен только в случае включенного признака «Используется передача прав».

Если вы изменяете значение признака на доработке или при создании карточки, необходимо сформировать новый файл задания по шаблону на закладке «**Обзор**».

* «**Предоставляется правовая охрана**». Установите признак, если это необходимо. Признак отображается только в случае включенного признака «Используется передача прав».

Если вы изменяете значение признака на доработке или при создании карточки, необходимо сформировать новый файл задания по шаблону на закладке «**Обзор**».

* Таблица «**Наименования, критерии, стоимость, результат**». Внесите значения в незаполненные поля «**Критерии качества работ/услуг**» «**Дата начала**», «**Дата окончания**», «**Результат**», «**Материальные носители**».

**Важно**! Стоимость заполняется из раздела «**Финансовые аналитики**».

Обязательные для заполнения поля подчеркнуты красным пунктиром. При необходимости добавьте строки по нажатию на кнопку «**Добавить**». Можно перемещать строки копками с синими стрелками.

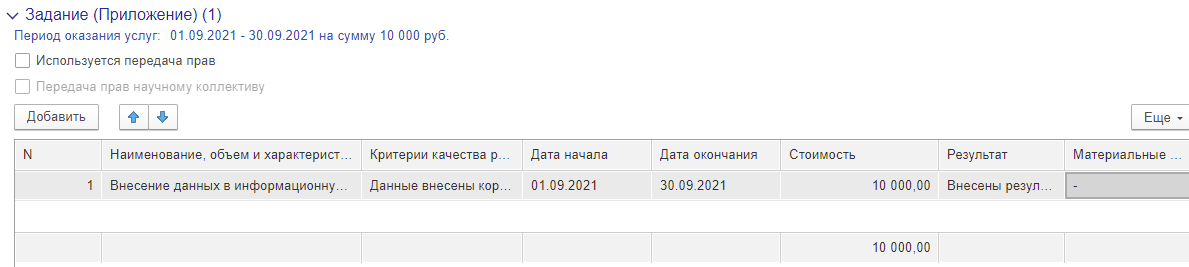


Рисунок 11. Раздел «Задание (Приложение)»

* + 1. **Раздел «Финансовые аналитики»**

Система позволяет добавить несколько аналитик к одной строке. В табличной части «**Финансовые аналитики**» отображается детализация по источникам финансирования для каждой строки таблицы «**Задание**» (См. Рисунок 12).

По одному этапу может быть несколько финансовых аналитик.

Требуется заполнить поля таблицы:

* «**Код договора в ИС-ПРО (БЭСТ)**». Выберите нужное значение из списка, если значения нет нажмите «**Показать все**». Если значения все равно нет, обратитесь к курирующему работнику ПФУ.
* «**Источник финансирования**». Выберите нужное значение из списка, если значения нет нажмите «**Показать все**».
* «**ЭКР**». По умолчанию заполняется значением 226\_37. При необходимости выберите нужное значение из списка, если значения нет нажмите «**Показать все**».
* «**Подразделение финансирования**». Укажите подразделение, за счет средств которого будет осуществляться оплата по договору.
* «**Подразделение приписки**». Укажите подразделение исполнителя для отображения на портале НИУ ВШЭ.
* «**Сумма**». Если этапов несколько, внесите сумму оплаты по каждому этапу.

Если необходимо внести второй источник, - необходимо внести сумму для каждого источника.

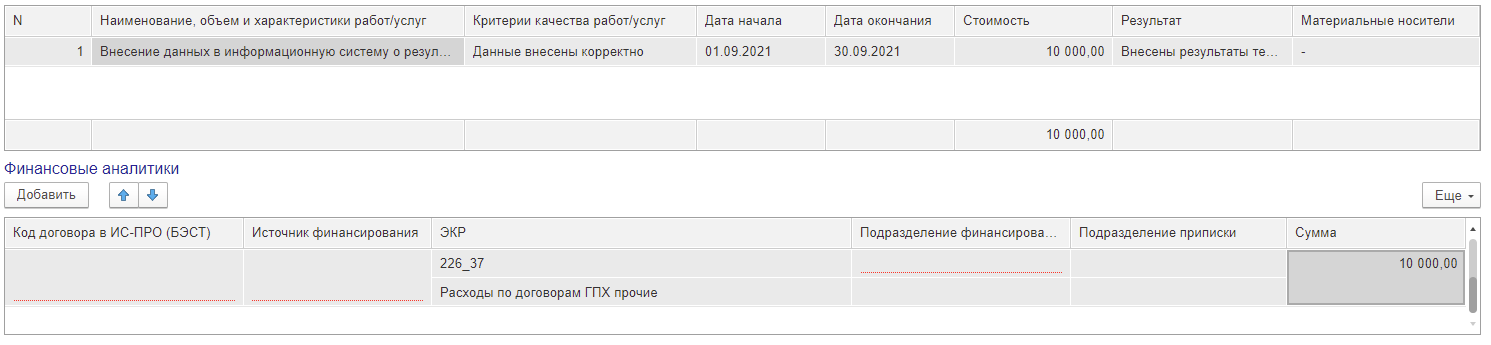
****

Рисунок 12. Раздел «Финансовые аналитики», для этапа 1.

**Например**, добавим к этапу 1 два источника финансирования.

Для этого необходимо:

1. Выделить этап 1 в верхней таблице «**Задание**» (См. Рисунок 12).
2. Внести данные по первому источнику (См. Рисунок 13):

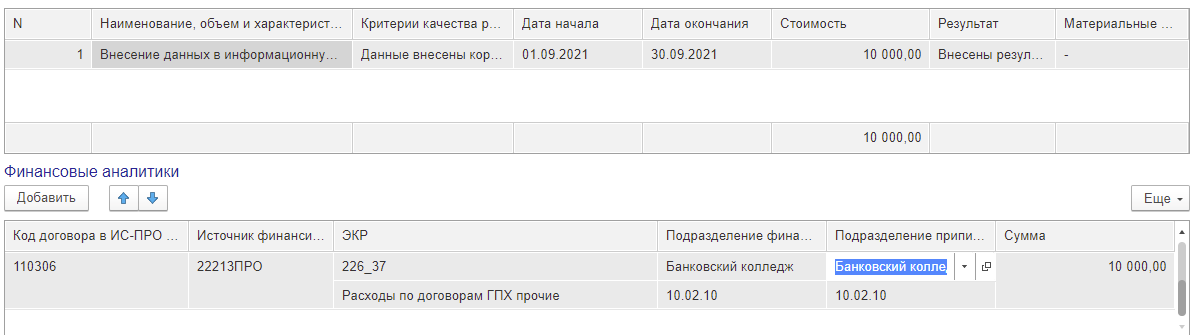


Рисунок 13. Раздел «Финансовые аналитики», заполнение для этапа 1.

1. Для внесения второго источника, нажмите кнопку «**Добавить**» в разделе «**Финансовые аналитики**». Система добавит строку для внесения значений (См. Рисунок 14).

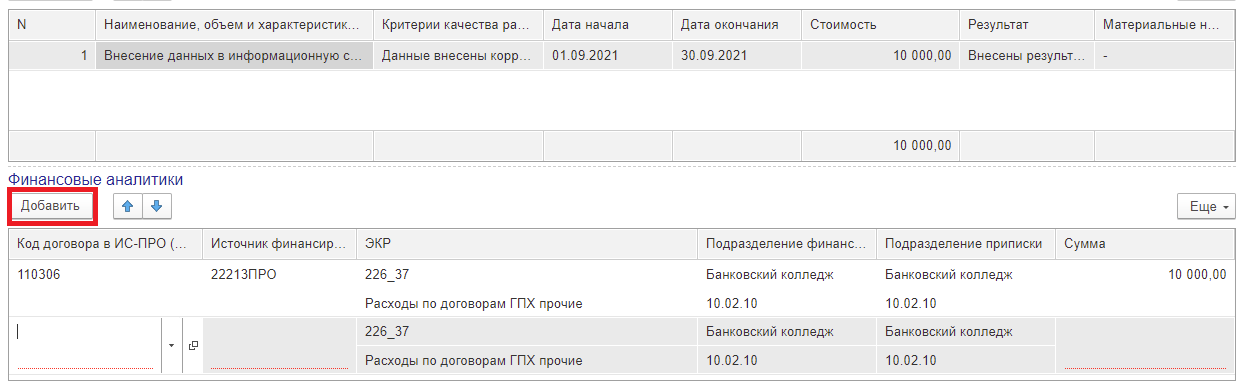


Рисунок 14. Добавление строки в Раздел «Финансовые аналитики»

1. Внесите данные и сумму по второму источнику, при необходимости, измените «**Подразделение финансирования**» (См. Рисунок 15):
2. Проверьте сумму по этапу 1. В таблице «**Финансовые аналитики**» должно отобразиться два источника финансирования для этапа 1.

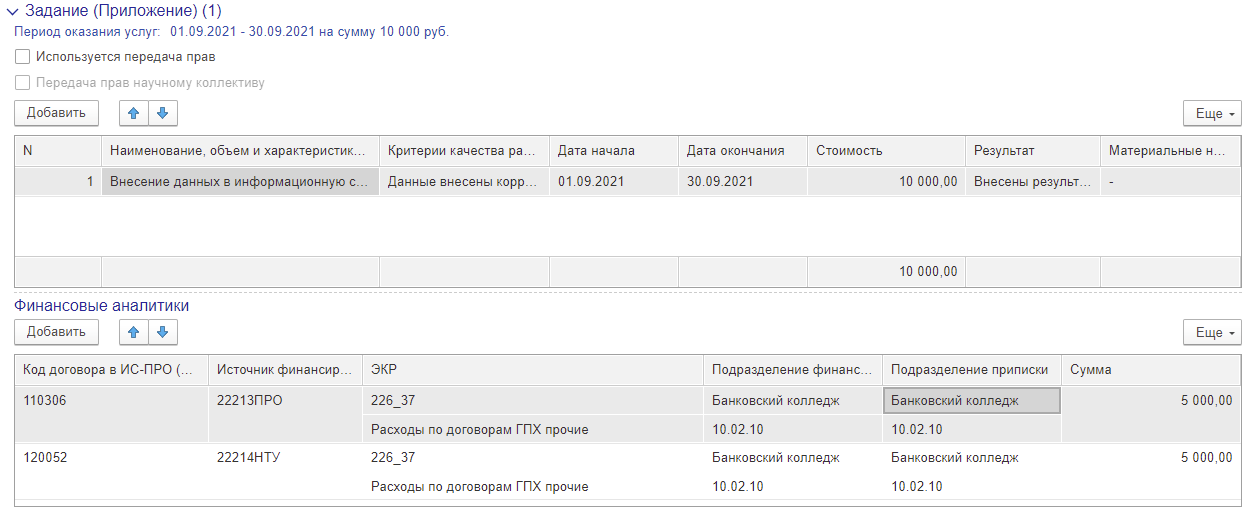


Рисунок 15. Несколько источников финансирования для одного этапа работ

Нажмите «**Записать**» после заполнения полей закладки «**Условия**», если все заполнено верно, система запишет изменения, можно переходить к заполнению закладки «**Лист согласования**».

Если что-то заполнено неверно или не заполнено, система выдаст предупреждение.

## Заполнение полей закладки «Лист согласования»

Перейдите на закладку «Лист согласования».

Лист согласования содержит список сотрудников, с которыми требуется согласовать договор.

Перед заполнением закладки нажмите «**Записать**», если вы забыли сделать это при выполнении п.1.5.

Нажмите «**Заполнить по шаблону**» (1) (См. Рисунок 21). Система заполнит лист согласования участниками, предусмотренными шаблоном - группой Согласующие УП (если договор Услуги/работы) или Согласующий УОУП и Согласующие УП (если договор ППС).

Добавьте согласующего руководителя перед согласующими заданными шаблоном. Для этого нажмите «**Добавить**» и выберите согласующее лицо из справочника. Переместите с помощью стрелок его в начало списка согласующих (2) (См. Рисунок 21).

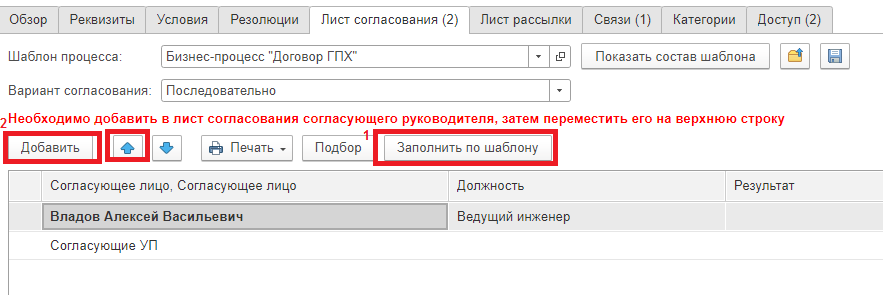


Рисунок 21. Заполнение закладки «Лист согласования»

## Заполнение полей закладки «Лист рассылки»

Перейдите на закладку «Лист рассылки».

Лист рассылки содержит список сотрудников, которым будет предоставлен доступ к договору.

Нажмите «**Заполнить по шаблону**» (1) (См. Рисунок 22). Система заполнит лист рассылки участниками, предусмотренными шаблоном - группой Все исполнители роли Работник Управления бухгалтерского учета

Добавьте Вашего курирующего работника ПФУ. Для этого нажмите «**Добавить**» и выберите работника из справочника. Переместите с помощью стрелок его в начало списка согласующих (2) (См. Рисунок 22).

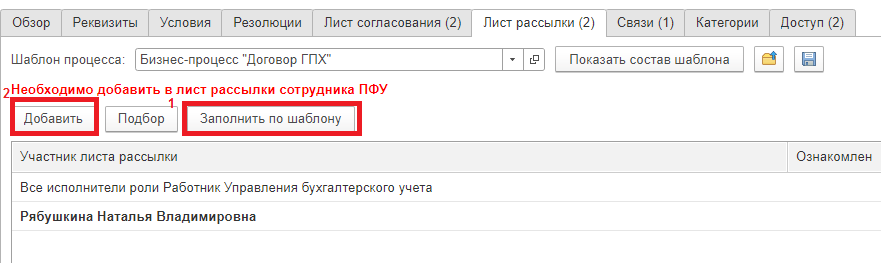


Рисунок 22. Заполнение закладки «Лист рассылки»

## Проверка автоматического заполнения файла документа

Действие следует выполнять при создании договора, а также при доработке.

После первого нажатия «Записать» система формирует закладку «**Обзор**». На которой размещены уже заполненные печатные формы договора и задания.

Для просмотра нужно нажать на кнопку с пиктограммой- лист (См. Рисунок 23). Система предложит сохранить, а затем открыть файлы договора и задания.

### Если меняется любое поле, необходимо перезаполнить печатные формы.

Внимательно посмотрите файлы договора и задания если нашли ошибки:

* Вернитесь к соответствующим полям на закладках «**Реквизиты**» или «**Условия**», перезаполните их, нажмите «**Записать**».

(Если меняются значения полей «**За пределами РФ**», «**На территории ВШЭ**», «**Работы/услуги оказываются в рамках гранта РНФ/РФФИ**». – перейдите к п. 1.8.2)

* Внесите изменения в печатные формы: перейдите на закладку «**Обзор**» , поочередно установите курсор на наименование основного файла и файла задания и вызовите правой кнопкой мышки контекстное меню «**Заполнить файл данными документа»** (См. Рисунок 24).

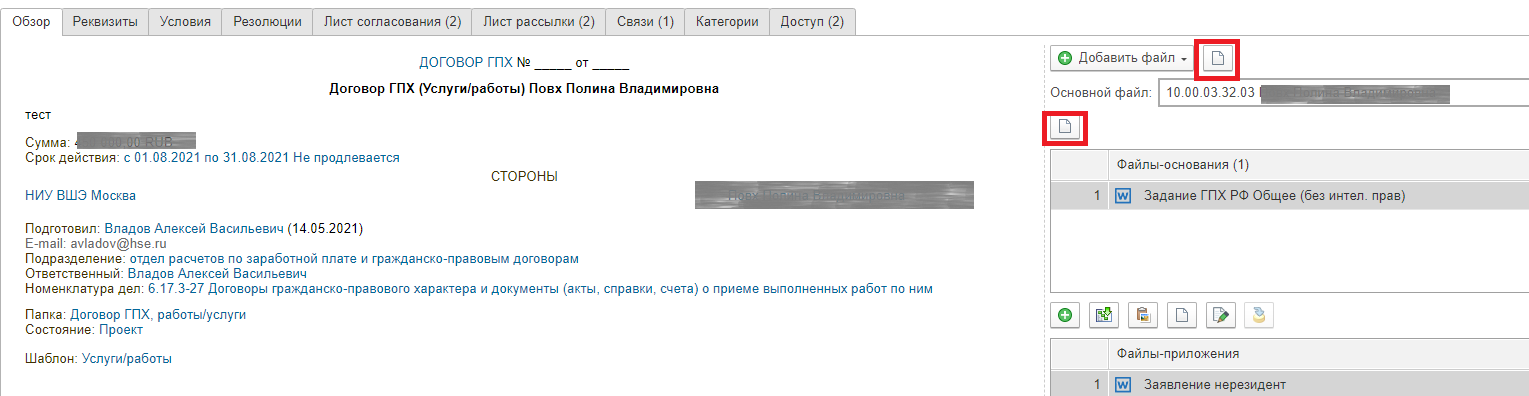


Рисунок 23. Просмотр файлов договра и задания на закладке «Обзор»

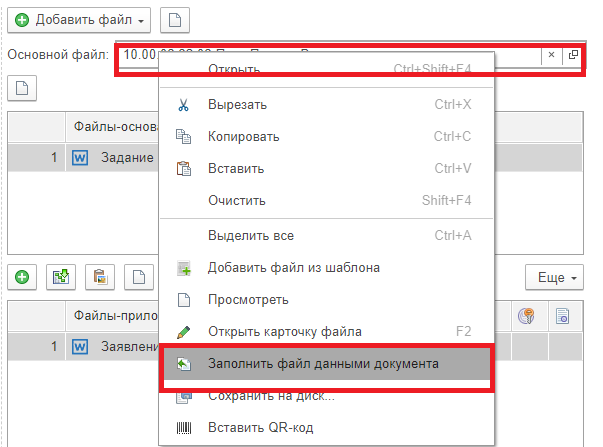


Рисунок 24. Заполнение файла данными документа

### Если меняется одно из полей «За пределами РФ», «На территории ВШЭ» «Работы/услуги оказываются в рамках гранта РНФ/РФФИ» - сформировать новые печатные формы

### Перейдите на закладку «Обзор», нажмите на кнопку с зеленым плюсом «Добавить файл»: «Добавить файл из шаблона» (См. Рисунок 25), система выдаст предупреждение «Основной файл уже существует. Хотите создать новый основной файл?», - нажмите «Да» и выберите нужный файл шаблон из списка. Нажмите «Ок». Если требуется, проведите подобные действия и с заданием.

Рисунок 25. Формирование нового файла договора и\или задания

## Отправка документа по процессу

* Отправьте документ по процессу, нажмите «**Запустить по процессу**».
* Необходимо отслеживать статус запущенного документа по уведомлениям в почте либо в разделе «**Задачи мне**»

После отправки по процессу в файл документа будет вставлен штрихкод.

## Заполнение файла акта к договору

**Важно!** Перед созданием акта договор должен быть отправлен по процессу. Чтобы создать акт нужно открыть РК Договора и нажать кнопку «**Создать на основании**: **Акт к договору ГПХ**» (См. Рисунок 26):

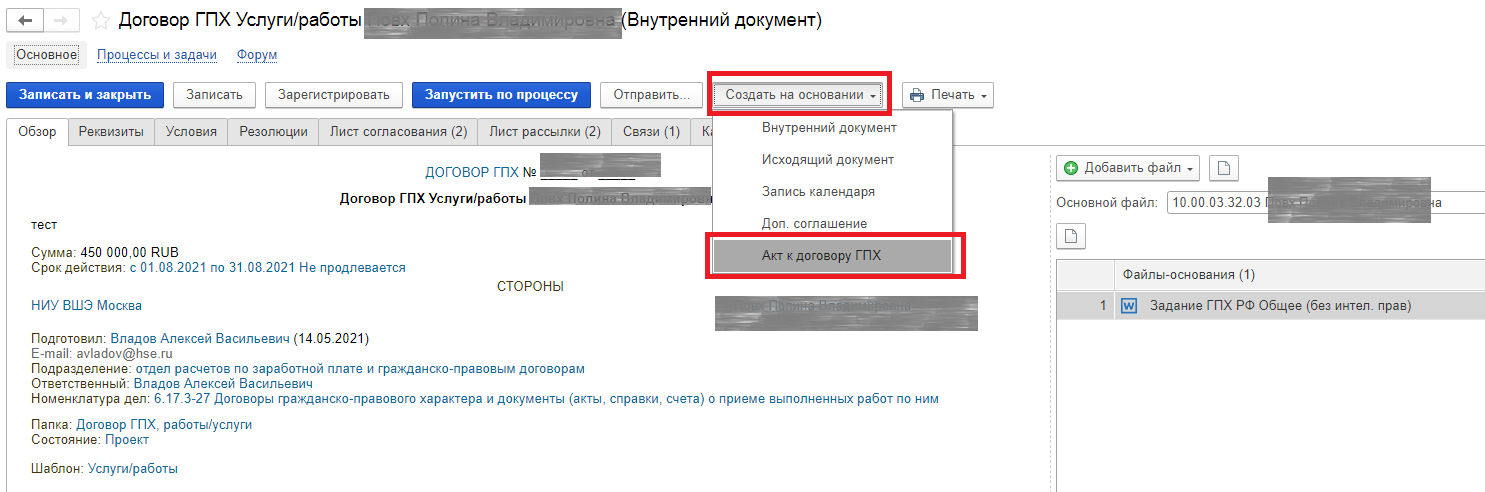


Рисунок 26. Создание акта к договору ГПХ

Система уже заполнит поля закладок «**Реквизиты**» и «**Условия**». Проверьте правильность их заполнения. Внесите «**Этап**» (закладка «Условия») и проверьте заполнение поля «**Период оказания услуг**» (закладка «Реквизиты»).

Заполните лист согласования и лист рассылки, нажимая «**Заполнить по шаблону**».

Нажмите «**Записать**».

## Проверка автоматического заполнения файла акта и отчета

После первого нажатия «**Записать**» система формирует закладку «**Обзор**». На которой размещены уже заполненные печатные формы акта и отчета.

Для просмотра нужно нажать на кнопку с пиктограммой- лист. Система предложит сохранить, а затем открыть файлы акта и отчета.

Внимательно посмотрите файлы акта и отчета если нашли ошибки:

* Вернитесь к соответствующим полям на закладках «**Реквизиты**» или «**Условия**», перезаполните их, нажмите «**Записать**».
* Внесите изменения в печатные формы: перейдите на закладку «**Обзор**» , поочередно установите курсор на наименование основного файла и файла отчетам и вызовите правой кнопкой мышки контекстное меню «**Заполнить файл данными документа»**

Как только все будет верно, отправьте акт по процессу по нажатию

## Отправка документа по процессу

Отправьте акт по процессу. Нажмите кнопку «**Запустить по процессу**».

## Формирование реестра

Перед сдачей документов в Единую приемную необходимо сформировать реестр. Реестр должен включать только те документы, которые будут переданы в единую приемную.

Если договоры подписываются электронной подписью. Реестр направляется сотрудникам Управления персоналом в электронном виде по электронной почте.

Чтобы сформировать реестр необходимо перейти в меню «**Документы и файлы**: **Отчеты**: **Внутренние документы**: **Реестр ГПД (ограниченный)** (<https://sed.hse.ru/1c_sed_prod#e1cib/data/Справочник.ВариантыОтчетов?ref=8b8500505601569511ebaf3bc819d74d>)

По умолчанию в отчете отображается период заключения равный текущему месяцу, если Вам нужно получить такой список, установите галочку напротив данного поля.

Добавлена возможность фильтрации по «**Контрагенту**», «**Подписанту**», «**Типу подписания**».

Настройте требуемы параметры и нажмите «**Сформировать**» (См. Рисунок 27):

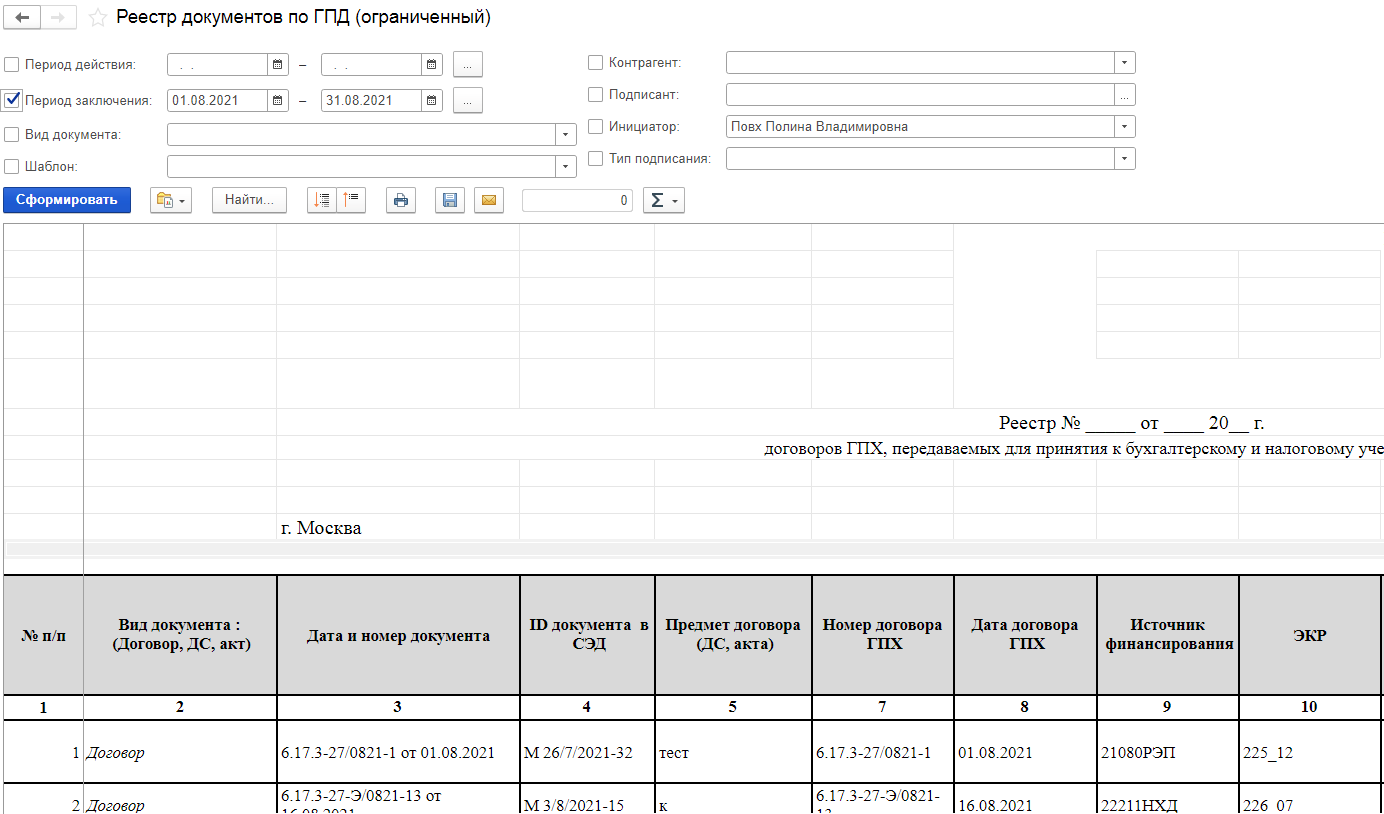
.

Рисунок 27. Реестр ГПХ

