**Инструкция по созданию нового физлица в договорах ГПХ**

1. Создать договор ГПХ

Вкладка «Реквизиты» - стороны

Нажмите кнопку «Добавить»



1. Нажмите кнопку «Создать»



1. Откроется вкладка **«Основные данные»**

Заполняете обязательные поля



1. Переходите на вкладку **«Адреса, телефоны»**

Заполняете «Адрес регистрации» и «Адрес фактический»

**ВНИМАНИЕ! Адрес обязательно должен быть выбран из выпадающего списка, а не введен вручную**

При возникновении сложностей вы можете вбить Индекс и система предложит вам варианты

****

1. Заполняете Мобильный телефон, email



1. Переходите на вкладку **«Банковский счет»**

Заполняете обязательные поля.

Карточка исполнителя обязательно должна быть привязана к платежной системе «МИР».

Номер карт, привязанных к платежной системе «МИР» начинается с цифры 2

Для новых исполнителей обязательно приложить либо заявление на перечисление денежных средств (на сайте Управления бухгалтерского учета), либо скриншот с реквизитами из интернет-банка



1. Переходите на вкладку «Образование»

Заполнение данной вкладки обязательно для договоров ППС



1. После заполнения всех полей нажмите кнопку «Записать»

Система создаст физ. лицо и вам станет доступна вкладка «Документы»

Просьба внимательно проверить банковские реквизиты перед этим.

После нажатия кнопки «записать» редактировать самостоятельно их будет невозможно

****

1. Переходите на вкладку «документы»

Для новых исполнителей обязательно необходимо заполнить данные и приложить скан копии следующих документов: Паспорт, СНИЛС, ИНН

1. При нажатии на поле с документом открывается карточка для заполнения

Данные заполняются строго в соответствии с документом, без сокращений

Серия паспорта вводится с пробелом.

Добавляете скан-копию документа. Копия паспорта должна быть загружена одним файлом.

Скан-копия должна быть читаемой и в хорошем качестве, чтобы сотрудники Управления персонала могли верифицировать информацию.

****

1. По этому же принципу заполняете СНИЛС и ИНН

****

1. Нажимаете «Записать и закрыть»

****