**Инициирование договоров ГПХ на учебных ассистентов в СДОУ (Санкт-Петербург)**

* 1. **Необходимые условия запуска процесса**

Исполнитель выбран. Исполнитель предоставил инициатору:

**Граждане РФ:**

* + Скан паспорта (1 страница и страница с адресом регистрации);
  + Скан СНИЛС;
  + Скан ИНН;
  + Скан справки об обучении (студент может получить ее в учебном офисе);
  + Данные банковской карточки для оплаты.

Договор ГПХ УА должен быть запущен в СДОУ **не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты начала** выполнения работ/оказания услуг.

**Иностранные граждане:**

* + Скан паспорта (ВСЕ страницы; паспорт должен быть действителен в течение 6 месяцев до окончания визы[[1]](#footnote-1));
  + Нотариально заверенный перевод паспорта – если есть;
  + Скан СНИЛС;
  + Скан ИНН;
  + Скан справки об обучении (студент может получить ее в учебном офисе);
  + Данные банковской карточки для оплаты;
  + Миграционную карту (за исключением граждан Республики Беларусь);
  + Копию отрывного бланка о постановке на учёт по месту пребывания/жительства;
  + Договор (полис) медицинского страхования, обеспечивающего оказание иностранному гражданину первичной медико-санитарной помощи и специализированной медицинской помощи в неотложной форме, сроком действия до окончания срока действия договора включительно;
  + Заявление о подтверждении налогового статуса исполнителя с приложением документов, подтверждающих налоговый статус исполнителя (только для иностранных граждан[[2]](#footnote-2));
  + Скан лицензии организации (можно скачать здесь: <https://www.hse.ru/docs/206618260.html>);
  + Скан аккредитации программы (можно скачать здесь: <https://www.hse.ru/docs/207174300.html>).

Договор ГПХ УА должен быть запущен в СДОУ **не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты начала** выполнения работ/оказания услуг.

* 1. **Действия в СДОУ**

**Шаг 1: Инициатор.**

Создать новый документ в документопотоке «**Договор с физическим лицом**».

Для договора на **Учебного ассистента** выбрать:

* Вид документа - «**ППС. Гражданско-правовой договор**»
* Шаблон - «**ДФЛ С.-Петербург ГПД Учебные ассистенты**»
* Форма документа - «**ДФЛ ППС ГПД**»
* Вид формы документа – одно из следующих значений:
* «**ДФЛ ППС ГПД Гражданин РФ**»
* «**ДФЛ ППС ГПД Иностранец русскоязычный»**
* **«**«**ДФЛ ППС ГПД Иностранец двуязычный»**

Нажать кнопку «**ОК**».

**Шаг 2: Инициатор.**  В регистрационной карточке заполнить поля на закладке **Реквизиты**:

**Срочность**. Выбрать значение «**Срочный**».

**Фамилия**. Внести значение вручную.

**Имя**. Внести значение вручную.

**Отчество**. Внести значение вручную

**Кампус**. Выбрать значение «**НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург**».

**Должность**. Выбрать значение «**Нет должности**».

**Подразделение.** По нажатию кнопки в открывшемся окне выбрать департамент/кафедрe/отделение, привлекающее учебного ассистента.

**Подписывающее лицо**. Поле заполнено автоматически.

**Содержание**. Поле заполнится автоматически.

**Подпункт положения о закупке**. Поле заполнится автоматически.

**Файл документа.** Поле содержит файл из шаблона документа.

**Приложения к документу.**

Нужно добавить файл задания (шаблон есть на странице: <https://spb.hse.ru/aup/oep/assistans>).

Также требуется добавить

• Файл со сканом паспорта.

• Файл со сканом СНИЛС.

• Файл со сканом ИНН.

• Файл со сканом справки об обучении (студент может получить ее в учебном офисе).

• Для иностранных граждан: сканы документов (см. п.1 инструкции).

Сохранить и закрыть проект документа.

**Шаг 3.** Заполнить закладку «**Лист согласования**»:

На строке, в которой указано **Специалист подразделения/ Непосредственный руководитель,** по нажатию кнопки выбрать руководителя департамента/кафедры/отделения.

С помощью кнопки заполнить поле **Руководитель структурного подразделения** – декан факультета.

Сохранить проект документа.

**Шаг 4.** На закладку **Лист рассылки** добавить следующих пользователей:

* Инициатор (координатор проекта «Учебный ассистент» от факультета).
* Руководитель и специалист по УМР 1 категории департамента/кафедры/отделения, привлекающего работника.
* Декан.
* Начальник отдела организации учебного процесса Управления образовательных программ.

Лист рассылки может быть дополнен другими пользователями подразделения.

Сохранить проект документа.

**Шаг 5. Закладка «Дополнительные атрибуты» (автоматическое заполнение шаблона договора):**

Заполнить поля на закладке **Дополнительные атрибуты** - внесенные в поля значения автоматически после нажатия кнопки **Сохранить** будут внесены в прикрепленный файл документа. Незаполненные поля будут автоматически вставлены в файл документа со значением «Не задано».

Если какой-либо реквизит требуется оставить пустым необходимо внести тире «-».

Сохранить проект документа.

Вернуться на закладку **Реквизиты документа**:

В поле **Файл документа** открыть файл документа для просмотра.

В открывшемся документе в программе Word проверить, корректно ли заполнились поля: в документе не должно быть слов «**Не задано**» и «**Ошибка**».

Если файл содержит слова «**Не задано**» и «**Ошибка**», значит, заполнены не все поля закладки Дополнительные атрибуты и необходимо:

• Закрыть документ в программе Word без сохранения.

• Заполнить поля на закладке **Дополнительные атрибуты**.

• Сохранить проект документа.

**Шаг 6:**

Отправить документ по процессу ЖЦ.

*Документ в СДОУ направляется на согласование.*

1. В настоящее время безвизовый въезд на территорию РФ доступен гражданам: Абхазии, Азербайджана, Армении, Беларуси, Казахстана, Киргизии, Молдовы, Таджикистана, Узбекистана, Украины и стран СНГ. Также правом свободного въезда обладают граждане: Боснии и Герцеговины, Македонии, Сербии, Черногории, Анголы, Албании, Боливии, Бразилии, Сирии, Чили, Филиппин, Турции, Таиланда, Аргентины, Венесуэлы, Израиля и Гватемалы. [↑](#footnote-ref-1)
2. 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-2)