

Инициирование договоров ГПХ в СДОУ (Санкт-Петербург)

1. Необходимые условия запуска процесса

Исполнитель выбран. Исполнитель предоставил инициатору:

- Скан паспорта (1 страница и страница с адресом регистрации).
- Скан СНИЛС.
- Скан ИНН.
- Данные банковской карточки для оплаты.
- Диплом о высшем образовании и документы, подтверждающие наличие у Исполнителя Ученого звания и Ученой степени.
- Миграционную карту (только для иностранных граждан, за исключением граждан Республики Беларусь);
- Рабочую визу (только для иностранных граждан в случае, если иностранный гражданин прибыл в РФ на основании визы);
- Разрешение на работу или патент (только для иностранных граждан и только в случае, если требуется в соответствии с законодательством РФ¹);
- 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 (только для иностранных граждан);
- Заявление о подтверждении налогового статуса исполнителя с приложением документов, подтверждающих налоговый статус исполнителя (только для иностранных граждан²);
- Документы, подтверждающие наличие повышения квалификации за последние 3 года объемом не менее 16 часов по профилю научно-педагогической деятельности (удостоверение о повышении квалификации, сертификаты, свидетельство и пр.) (ТОЛЬКО для ППС).

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

2. Действия в СДОУ

¹ 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.

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.

Шаг 1: Инициатор.

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

Для договора ППС выбрать:

- Вид документа - «**ППС. Гражданско-правовой договор**»
- Шаблон - «**ДФЛ С.-Петербург ППС ГПД**»
- 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**»

Для договора Услуги, работы выбрать:

- Вид документа - «**Услуги, работы ГПД**»
- Шаблон - одно из следующих значений:
 - «**ДФЛ С.-Петербург ГПД Услуги, работы**»
 - «**ДФЛ С.-Петербург ИДПО ГПД Услуги, работы**»
 - «**ДФЛ С.-Петербург УЦПР ГПД Услуги, работы**»
- Форма документа - «**ДФЛ ГПД Услуги, работы**»
- Вид формы документа – одно из следующих значений:
 - «**Гражданин РФ**»
 - «**Иностранец русскоязычный**»
 - «**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.

- Для **ППС** выбрать значение, соответствующее должности, на которую привлекается работник.
- Для **Работы, услуги** выбрать значение «**Нет должности**».

Подразделение. По нажатию кнопки в открывшемся окне выбрать подразделение, привлекающее работника.

Подписывающее лицо. Поле заполнено автоматически.

Содержание. Поле заполнится автоматически.

Подпункт положения о закупке. Поле отображается только для «**Работы услуги**». Выбор значения из выпадающего списка.

Сумма договора число. Поле отображается только для «**Работы услуги**». СДОУ проверяет соответствие суммы выбранному подпункту положения о закупке. Для ППС сумма договора должна быть не более 350 тыс. рублей, система проверку не осуществляет.

Сумма договора прописью. Поле отображается только для «**Работы услуги**».

Файл документа. Поле содержит файл из шаблона документа.

Приложения к документу.

Поле содержит файл из шаблона документа для «**Работы/услуги**», для ППС нужно добавить файл задания из АСАВ.

Также требуется добавить

- Файл со сканом паспорта.
- Файл со сканом СНИЛС.
- Файл со сканом ИНН.
- Файл со сканом Диплома о высшем образовании и документов, подтверждающих наличие у Исполнителя Ученого звания и Ученой степени (для ППС).
- Документы, подтверждающие наличие повышения квалификации за последние 3 года объемом не менее 16 часов по профилю научно-педагогической деятельности (удостоверение о повышении квалификации, сертификаты, свидетельство и пр.) (ТОЛЬКО для ППС).

Сохранить и закрыть проект документа.

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

На строке, в которой указано **Специалист подразделения/ Непосредственный руководитель**, по нажатию кнопки выбрать согласующие лицо или удалить запись с помощью значка «X» в конце строки.

С помощью кнопки заполнить поле **Руководитель структурного подразделения**.

Сохранить проект документа.

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

- Инициатор.
- Руководитель подразделения, привлекающего работника.

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:

- Закрывать 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.