**Временный регламент по работе с закрывающими актами по договорам ГПХ.**

Управлением персонала и финансовым блоком разработан механизм дистанционного подписания актов по договорам ГПХ на время периода дистанционной работы.

1. Акт запускается ответственным за работу с договорами ГПХ сотрудником подразделения на согласование через СДОУ. НА КАЖДЫЙ АКТ ЗАПУСКАЕТСЯ ОТДЕЛЬНАЯ СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА. Выбираем «создать». Из выпадающего списка выбираем **«служебная записка»**. Вид документа **«По финансовым вопросам»**, шаблон документа **«Сл.з. С.-Петербург По финансовой деятельности».**

В карточке документа выбираем подвид документа **«Прочие по финансовой деятельности»**

«Автор» – ставим инициатора.

«Адресат» - сотрудник ПЭО Аппазова Е.С. /для договоров ИДПО Петрова К.И.

Подгружаем в электронном виде акт к договору ГПХ

При оформлении акта к договору до отправления документов по процессу в карточке документа нажать кнопку «Отправить себе на e-mail». После автоматического получения на корпоративную почту от системы СДОУ акта переслать его электронным письмом на почту Исполнителя, на адрес указанный в договоре, для ознакомления

Дать указание Исполнителю, после ознакомления с актом, подтвердить согласие с условиями акта ответным письмом на корпоративную почту ответственного лица с текстом:

*Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО исполнителя, подтверждаю согласие с указанной в акте к договору с НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать предмет* *договора) суммой выплаты за период с \_\_\_\_2020 г. по \_\_\_\_2020 г. Мое сообщение является акцептом. Я понимаю, что акт считается подписанным с момента получения НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург моего данного сообщения.*

*Акт оформляется дистанционно. Обязуюсь в течение десяти рабочих дней после официального окончания объявленного периода дистанционной работы представить оригинал акта подписанного собственноручной подписью, в Финансовое управление НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург. С условиями акта ознакомлен и согласен, \_\_\_дата.*

После получения согласия от исполнителя, инициатор прикрепляет в СДОУ скрин/фото письма с согласием исполнителя.

В лист рассылки включаем всех, кто участвует в согласовании акта:

* руководитель подразделения – заказчика / для договоров с ППС начальник ОСУП; (согласование параллельное / последовательное, не менее 16 часов)
* для договоров с ППС сотрудник УОП (Корнева А.М.) (согласование параллельное / последовательное, не менее 16 часов) / для договоров, инициаторами которых являются научные подразделения (лаборатории, центры и пр.) – и. о. зам. директора Стародубцев А.В. (согласование последовательное, не менее 16 часов)
* курирующий заместитель директора /декан / руководитель подразделения (в зависимости от того, кто был подписывающим лицом в договоре). Если договор подписывал директор Кадочников С.М., то в листе согласования ставить заместителя директора Нестерова В.М. (согласование **строго последовательное**, не менее 16 часов).

В лист рассылки обязательно сотрудника ПЭО «Адресата» и инициатора. Остальных участников процесса по желанию.

В связанные документы добавить ссылку на договор, по которому заключается акт.

Сохранить и закрыть (кнопка в нижнем правом углу) – направить по процессу (нажать на зеленую стрелочку)

После полного согласования Адресат направляет акт на исполнение сотрудникам бухгалтерии (Лихненко О.Ю. и Пашниной Г.П.) с указанием всей необходимой аналитики (вкладка «резолюция»)

1. Просьба отслеживать статус документа. Если документ приобрел статус «В деле» или «На контроле» он передан в оплату в Бухгалтерию.
2. **Оригиналы актов на работы/услуги,** подписанные **с обеих сторон,** необходимо представить до 10 января 2021 года в Финансовое управление (Аппазовой Е.С.).

НА КАЖДЫЙ АКТ ЗАПУСКАЕТСЯ ОТДЕЛЬНАЯ СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА.