



ВЫСШАЯ ШКОЛА ЭКОНОМИКИ
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Инструкция по работе с договорами ГПХ на преподавательские услуги (оформление Акта)

(электронное согласование в СДОУ)

РЕДАКЦИЯ 01.03.2016

Оглавление:

*для перехода к нужной информации, кликните правой кнопкой мыши на нужный раздел оглавления

| | |
|---|----|
| ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ | 1 |
| ИНСТРУКЦИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ АКТА | 2 |
| 1. МЕНЕДЖЕР ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ | 2 |
| 1.1 Оформление проекта Акта. Запуск процесса согласования и обработки. | 2 |
| 1.2 Создание Акта. Подпись Исполнителя. | 7 |
| 1.3 Завершение оформления Акта | 9 |
| 2. РУКОВОДИТЕЛИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ. | 10 |
| 3. СОТРУДНИК УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА (УОУП) | 10 |
| 4. УПОЛНОМОЧЕННЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ | 11 |
| 5. СОТРУДНИК ЕДИНОЙ ПРИЕМНОЙ | 13 |
| 6. СОТРУДНИК УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛА (УП) | 13 |
| 6.1. Регистрация Акта. | 13 |
| 7. СОТРУДНИК УПРАВЛЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА (УБУ) | 15 |
| 8. СОТРУДНИК ДИРЕКЦИИ ПО КОРПОРАТИВНЫМ ЗАКУПКАМ И ТОРГАМ (ДКЗТ) | 15 |
| 9. ИСПРАВЛЕНИЕ ОШИБОК, ВОЗНИКАЮЩИХ В ПРОЦЕССЕ СОГЛАСОВАНИЯ | 16 |
| 9.1. СОГЛАСУЮЩИЕ СОТРУДНИКИ | 16 |
| 9.2. МЕНЕДЖЕР ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ | 16 |

Общие положения

Заключение договоров ГПХ регулируется «Порядком работы с гражданско-правовыми договорами выполнения работ (оказания услуг), заключаемыми с физическими лицами, в Национальном исследовательском университете «Высшая школа экономики» (<http://www.hse.ru/docs/71169724.html>).

Проекты Договоров (Дополнительных соглашений, Актов) согласуются электронно в «Системе документационного обеспечения управления НИУ ВШЭ» (СДОУ).

Электронные копии документов, создаваемые в процессе оформления договоров ГПХ, необходимо хранить только на сетевом ресурсе [\\fs5](#), в специально созданных для каждого подразделения электронных папках с ограниченным доступом. Для удобства хранения файлов, внутри папки подразделения самостоятельно создавайте папки отдельных Исполнителей.

Подлинники Договоров, Актов и Дополнительных соглашений передаются на хранение в УБУ.

Подписант Договоров (Дополнительных соглашений, Актов) ГПХ на преподавательские услуги со стороны НИУ ВШЭ – Заместитель первого проректора Артюхова Елена Алексеевна (доверенность № 2-10247 от 21.12.2015г.).

Инструкция по оформлению Акта

1. Менеджер подразделения

1.1 Оформление проекта Акта. Запуск процесса согласования и обработки.

Создайте электронные копии документов Исполнителя:

Запросите у Исполнителя паспорт для актуализации его персональных данных и/или налогового статуса. Создайте электронную копию документа¹, присвоив ему имя по следующему правилу:

| | | | | | | |
|---------|-----|----------|---|---------------|---|------------------------------|
| Фамилия | Имя | Отчество | – | вид документа | – | дата сканирования (XX.XX.XX) |
|---------|-----|----------|---|---------------|---|------------------------------|

Например, «Иванов Иван Иванович – Паспорт – 05.10.15».

Сохраните файл электронной копии документа в папке подразделения на сетевом ресурсе \\fs5.

Оформите проект Акта в соответствии с Инструкциями (<http://techmill.ru/current/documentation/university/index.html>).

Присвойте Акту номер по следующему правилу:

| | | |
|------------|---|--|
| № договора | – | Буква «А» и Порядковый номер Акта к договору |
|------------|---|--|

Укажите номер Акта в файле после слова «Акт».

Например,

| | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <p style="text-align: center;">АКТ 6.17.3-27/8-A1</p> <p style="text-align: center;">сдачи-приемки оказанных преподавательских услуг</p> | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики» (далее - «Заказчик») в лице _Артюховой Елены Алексеевны,

Сохраните файл Акта в папке подразделения на сетевом ресурсе \\fs5, присвоив ему имя по следующему правилу:

| | | | | | | | |
|---------|-----|----------|---|-----|------------|---|--|
| Фамилия | Имя | Отчество | – | Акт | № договора | – | Буква «А» и Порядковый номер Акта к договору |
|---------|-----|----------|---|-----|------------|---|--|

Например,

| | | | | | | | |
|--------|------|----------|---|-----|-------------|---|----|
| Иванов | Иван | Иванович | – | Акт | 6.17.3-27/8 | – | A1 |
|--------|------|----------|---|-----|-------------|---|----|

¹ Для граждан РФ сканировать 2-ю, 3-ю страницы паспорта и страницу с действующей регистрацией.

Имя файла – «Иванов Иван Иванович – Акт 6.17.3-27/8-А1»

Запустите обозреватель Microsoft Internet Explorer → в Избранном запустите ссылку «Вход в СДОУ б» → в открывшемся окне входа введите логин, пароль².

Выберите в Главном меню «Создать» → «Трудовой договор» → в открывшемся окне «Трудовой договор», в поле «Вид документа» выберите из списка «ППС. ГПД. Акт».

Поле «Шаблон» автоматически заполнится значением «ТД Москва ППС ГПД. Акт выполненных работ».

Создать документ :

Трудовой договор

| | |
|-----------------|---|
| Вид документа * | ППС. ГПД. Акт |
| Шаблон | ТД Москва ППС. ГПД. Акт выполненных работ |

Нажмите кнопку «Ок». Откроется Регистрационная карточка документа (РК).

Регистрационная карточка трудового договора

Создан по шаблону: М 2015/9/25-20 ТД Москва ППС. ГПД. Акт выполненных работ

Вид договора: * ППС. ГПД. Акт Инициатор: Назарова Ю.Я. Регистрационный номер: Подвид договора: ФИО работника: Дата регистрации: Реквизиты документа Связанные документы Лист согласования Замечания Лист рассылки Экспертиза Копии Доступ История Процесс Архив

Состояние документа: Новый

Срочность: * На неопределенный срок

Дата подписания подлинника

Содержание *

Комплект документа, версия: 1.0

Файл документа * Добавить

| Имя файла | Кол-во листов | Версия |
|-----------------------------|---------------|--------|
| текст документа не приложен | | |

Приложения к документу Добавить

| Имя файла | Кол-во листов | Версия |
|----------------|---------------|--------|
| приложений нет | | |

Всего листов в комплекте: 0

Основание Добавить ссылку Добавить файл

| Имя файла / документ | Номер | Дата |
|--------------------------|-------|------|
| документов-оснований нет | | |

не задано

Фамилия *

Имя *

Отчество

Кампус * НИУ ВШЭ

Корпоративный номер

Должность *

Табельный номер

Подразделение * не задано


Подписывающее лицо: * Артюхова Е.А. (Заместитель первого проректора)

Примечание

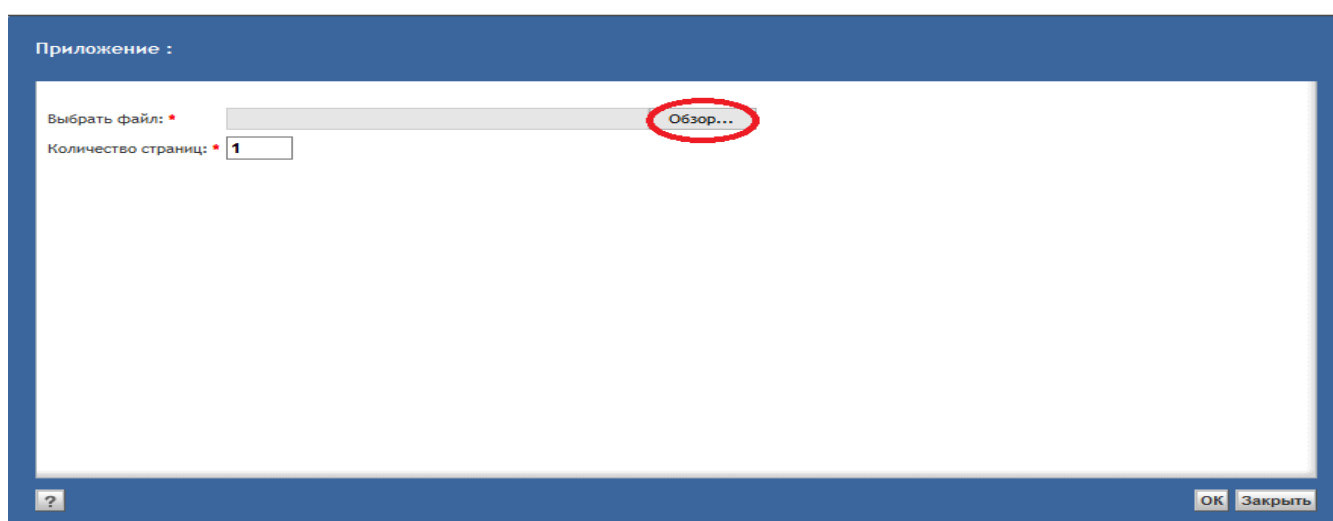
Печать Сохранить Сохранить и закрыть Закрыть

² Логин и пароль для входа в СДОУ те же, что и при входе в учетную запись при включении компьютера

Заполните поля на закладке «*Реквизиты*»:

- «*Срочность*» – выбрать «*Срочный*»
- «*Содержание*» – автоматически заполнится *наименованием Файла документа* после прикрепления в соответствующее поле файла проекта Акта. Отредактируйте наименование – уберите из названия *Расширение файла (.xls)*.
- Выбрать соответствующего Исполнителя из справочника (поле справа, сверху, кнопка ). Поля «*Фамилия*», «*Имя*», «*Отчество*», «*Кампус*», «*Корпоративный номер*», «*Должность*», «*Подразделение*» заполнятся автоматически.
- «*Подписывающее лицо*» – по умолчанию – «*Артюхова Е.А. (Заместитель первого проректора)*» (не изменять).

В поле «*Файл документа*» кликните левой кнопкой мыши на «*Добавить*». В открывшемся окне «*Приложение:*», с помощью кнопки «*Обзор*», выберете и прикрепите к РК файл проекта Акта.



Аналогично прикрепите файл электронной копии паспорта Исполнителя³ в поле «*Приложения к документу*».

ВАЖНО: Заполните поле «*Основание*», добавив ссылку на Регистрационную карточку Договора, к которому оформляется ДС:

В поле Основание нажмите кнопку «*Добавить ссылку*».

³ Для Исполнителей - иностранных граждан прикрепление актуальной версии паспорта обязательно к каждому Акту. Для граждан РФ – в случае изменений персональных данных.

Комплект документа, версия 1.0

| Имя файла | Кол-во листов | Версия |
|---|---------------|--------|
| Форма акта сдачи-приемки преподавательских услуг.xlsx | 1 | 1.0 |

Приложения к документу [Добавить](#)

| Имя файла | Кол-во листов | Версия |
|----------------|---------------|--------|
| приложений нет | | |

Всего листов в комплекте: 1

Основание [Добавить ссылку](#) [Добавить файл](#)

| Имя файла / документ | Номер | Действие |
|--------------------------|-------|---------------------------------|
| документов-оснований нет | | Добавить ссылку |

Откроется окно поиска документа. В поле «*Регистрационный номер*» укажите номер договора, к которому оформляете ДС и нажмите кнопку «*Поиск*».

Расширенный поиск : Документ

Редактор запросов | Результаты поиска | Номенклатура дел

Критерии поиска

Кампус:

Номер проекта документа(ID):

Регистрационный номер: 6.17.3-27/11

Год регистрации:

Дата регистрации: В любое время с по

Дата создания: В любое время с по

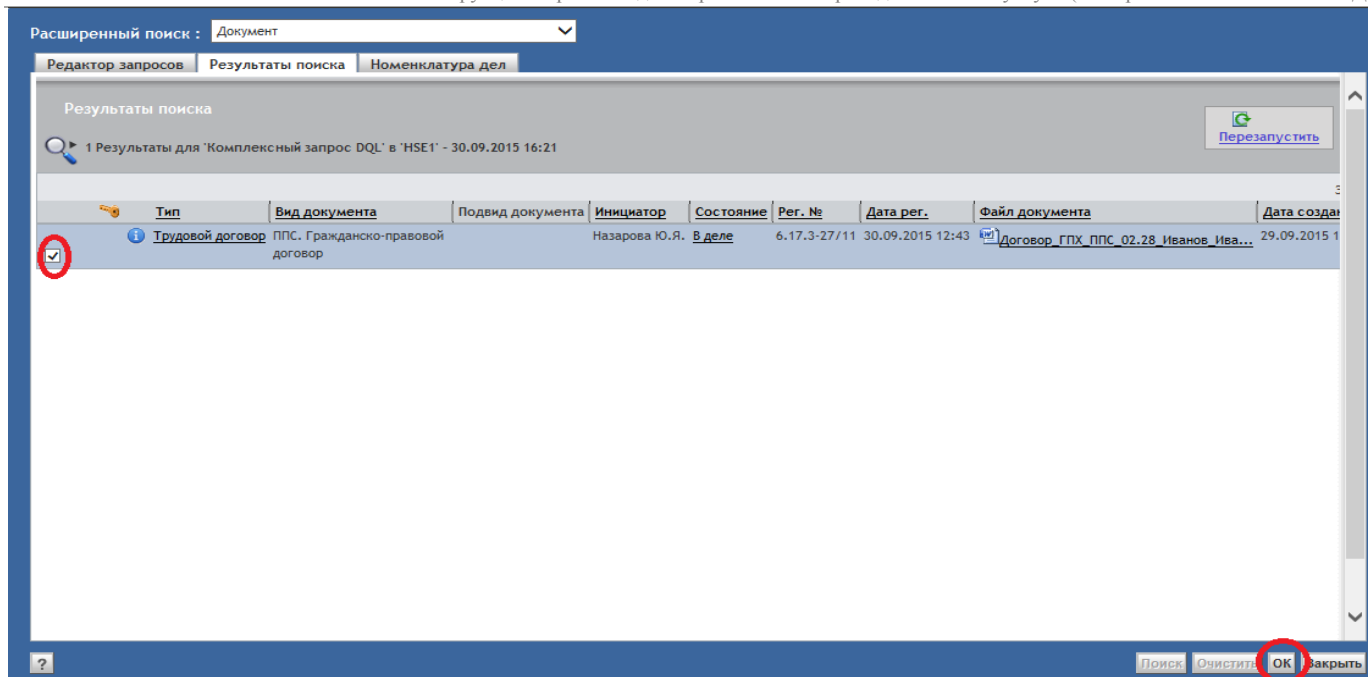
Инициатор: не задано ... X

Незарегистр. документы: ☐

Редактор запросов

Поиск | Очистить | ОК | Закрыть

На закладке «*Результаты поиска*» отобразится список документов, удовлетворяющих заданным условиям. Поставьте отметку или установите курсор на нужную запись и нажмите кнопку «*ОК*». Ссылка на документ добавится в список поля «*Основание*».



Откройте закладку «Лист согласования». Выберите из справочника согласующих руководителей подразделения.

Если Договоры ГПХ в структурном подразделении согласуют несколько руководителей (по умолчанию в СДОУ настроено три строки), выберите их из справочника в порядке последовательности согласования.

Если Договоры ГПХ в структурном подразделении согласует один руководитель, удалите лишние строки, кликнув левой кнопкой мыши на «X» справа. В оставшейся строке выберите из справочника согласующего руководителя.

При выборе согласующих нужно внимательно выбирать ту должность, с которой данный пользователь должен выполнять операцию (в справочнике сотрудник может иметь несколько должностей).

Регистрационная карточка трудового договора Создан по шаблону: М 2015/0/25-20 ТД Москва ППС, ГПД, Акт выполненных работ

Вид договора: * **ППС, ГПД, Акт** Инициатор: **Назарова Ю.Я.** Регистрационный номер:
 Подвид договора: **ГПД** ФИО работника: **Назарова Ю.Я.** Дата регистрации:
 Реквизиты документа | Связанные документы | Лист согласования | Замечания | Лист рассылки | Экспертиза | Копии | Доступ | История | Процесс | Архив

Согласующие лица [Выбрать из списка](#) [Сохранить список](#) [Добавить](#)

| № | ФИО | Должность | Порядок | Срок | Действие |
|---|---------------------------|---|---------|------------------|----------|
| 1 | ... | Р-ль подразделения (кафедра, департамент и пр. впу... | 1 | Бессрочно | X |
| 2 | ... | Специалист служб факультета | 2 | последовательная | X |
| 3 | ... | Руководитель факультета | 3 | последовательная | |
| 4 | ГПХ ППС, Согласующие УОУП | | 4 | последовательная | |

Подписывающее лицо

| ФИО | Должность | Дата получения | Результат | Дата подписания | Комментарий |
|---------------|--------------------------------|----------------|-----------|-----------------|-------------|
| Артохова Е.А. | Заместитель первого проректора | | | | |

В правом нижнем углу нажмите кнопку «Сохранить и закрыть».

Откройте закладку «Лист рассылки». Включите себя в «Лист рассылки»: по кнопке «Добавить» - в открывшемся окне в поле поиска укажите свои ФИО по результатам поиска нажмите кнопку ОК.

Регистрационная карточка трудового договора

Создан по шаблону: М 2015/9/25-20 ТД Москва ППС. ГПД. Акт выполненных работ

Вид договора: * ППС. ГПД. Акт Инициатор: Назарова Ю.Я. Регистрационный номер:
 Подвид договора: ФИО работника: Дата регистрации:
 Реквизиты документа Связанные документы Лист согласования Замечания Лист рассылки Экспертиза Копии Доступ История Процесс Архив

Список работников для рассылки

| ФИО | Должность | e-mail | Дата отправки | Дата ознакомления | Коммент |
|----------------|------------------------------|--------------------|---------------|-------------------|---------|
| Назарова Ю.Я. | Заместитель директора центра | yulazarova@hse.ru | | | |
| Неверов В.В. | Начальник отдела | vneverov@hse.ru | | | |
| Кузнецов А.В. | Ведущий аналитик | avkuznetsov@hse.ru | | | |
| Апраксина М.В. | Начальник отдела | mapraksina@hse.ru | | | |
| Захарова Е.П. | Начальник отдела | ezakharova@hse.ru | | | |
| Пахомова Н.Н. | Ведущий экономист | npakhomova@hse.ru | | | |














Список работников для дополнительной рассылки

| ФИО | Должность | e-mail | Дата отправки | Дата ознакомления |
|-------------|-----------|--------|---------------|-------------------|
| список пуст | | | | |

Отправьте проект Акта на электронное согласование: Зайдите в папку «Личный ящик», выберите необходимый документ и нажмите стрелку ➡ в строке документа (либо в главном меню: «Действия» → «Отправить по процессу»). Документы уйдут на последовательное согласование Руководителю (руководителям) подразделения и в УОУП.

Контролируйте текущий статус документа в СДОУ в папке «Личный ящик».

После отправки документов на согласование документ в СДОУ приобретет статус «На согласовании».

| Создать | Поиск | Действия | Система | | | | | | |
|--------------------------|--|-------------------------------------|-------------------------|---|-------------|------------|---|------------------|-------|
| Личный ящик | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Тип документа | Подвид документа | Ф.И.О. | Состояние | Рег.номер | Рег.дата | Осн. документ | Дата создания | Адрес |
| <input type="checkbox"/> | Все | Все | Все | Все | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Избранное | | | | | | | 09.09.2015 16:44 | |
| <input type="checkbox"/> | 1 Трудовой договор | ППС. Гражданско-правовой договор | Иванов Иван Иванович | На подписании | | |  Иванов Иван Иванович_ГПХ_ППС_XX.... | 06.10.2015 13:26 | |
| | Договор | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 1 Трудовой договор | ППС. Гражданско-правовой договор | 1 1 1 |  Новый | | |  Договор_ГПХ_ППС_Иванов_Иван_Иван... | 06.10.2015 13:23 | |
| | Договор | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 1 Трудовой договор | ППС. ГПД. Соглашение о внесении ... | 1 1 | На регистрации | | |  ДС_№6.17.3-27_11.docx | 05.10.2015 17:54 | |
| | ДС_№6.17.3-27_11.docx | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 1 Трудовой договор | ППС. Гражданско-правовой договор | 1 2 | На регистрации | 6.17.3-27/5 | 28.09.2015 |  ФОРМУЛЯР_ГПХ_старый).docx | 17.09.2015 10:54 | |
| | ФОРМУЛЯР_ГПХ_старый).docx | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 1 Трудовой договор | ППС. Гражданско-правовой договор | Иванов Иван Иванович | На согласовании | | |  Договор_ГПХ_ППС_хх.хх_тест3.docx | 02.10.2015 14:02 | |
| | Договор ГПХ ППС ХХ.ХХ Иванов Иван Иванович | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 1 Трудовой договор | ППС. Гражданско-правовой договор | Петров Петр | На согласовании | | |  Договор_ГПХ_ППС_Петров.docx | 02.10.2015 14:25 | |
| | Договор ГПХ Петров | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 1 Трудовой договор | ППС. Гражданско-правовой договор | Назарова Юлия Яковлевна |  Новый | | |  Договор_ГПХ_ППС_николаев.docx | 02.10.2015 14:39 | |
| | Договор Николаев | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 1 Трудовой договор | ППС. Гражданско-правовой договор | Сидоров Сидор Сидорович |  Новый | | |  Договор_ГПХ_ППС_20.20_Сидоров Сн... | 02.10.2015 14:34 | |
| | Договор ГПХ ППС 20.20 Сидоров | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 1 Трудовой договор | ППС. Гражданско-правовой договор | 11 11 |  Новый | | |  Договор_ГПХ_ППС_11.11 11 11.docx | 02.10.2015 14:14 | |
| | Договор ГПХ ППС | | | | | | | | |

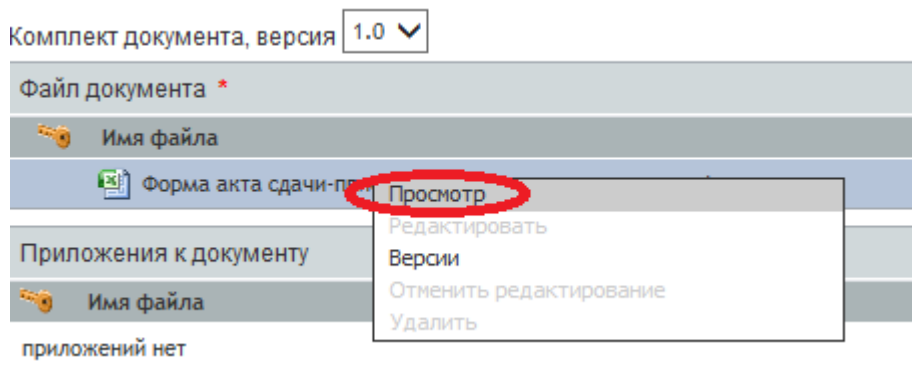
1.2 Создание Акта. Подпись Исполнителя.

При изменении статуса документа в СДОУ на «На подписании», распечатайте Акт:

Откройте карточку документа в СДОУ. Убедитесь в согласовании Акта всеми участниками процесса на закладке «Лист согласования». Вернитесь на закладку «Реквизиты документа».

Выделите файл Акта левой кнопкой мыши, кликните на Акт правой кнопкой мыши, из раскрывшегося списка выберите строку «Просмотр». Файл Акта откроется.


Распечатайте Акт в 2-х экземплярах.



Распечатайте Лист согласования Акта: нажмите кнопку «Печать» в правом нижнем углу регистрационной карточки и в открывшемся окне проставьте отметку напротив документа «Лист согласования» и нажмите ОК.



Распечатайте открывшийся документ.

Распечатайте Лист согласования договора, к которому оформлен Акт: перейдите в карточку договора, нажав на значок  в строке договора поля «Основание».

| Основание | | | |
|---|---------------|------------|--|
| Имя файла / документ | Номер | Дата | |
|  Кт. Яна | 6.17.3-27/16, | 02.11.2015 | |

Распечатайте Лист согласования договора аналогично Листу согласования Акта.

Подпишите распечатанный Акт у Исполнителя. Передайте подписанный Исполнителем Акт вместе с Листом согласования Договора и Листом согласования Акта (Листы согласования прикрепляются к одному экземпляру Акта) в Единую приемную.

Ожидайте уведомления на электронную почту о поступлении подписанного и зарегистрированного документа на ознакомление в СДОУ.

1.3 Завершение оформления Акта

ВАЖНО: При получении на электронную почту уведомление о поступлении Акта на ознакомление, в течение 8 рабочих часов с момента поступления заберите в Единой приемной подписанный обеими Сторонами Акт с печатью (номер и дата вписаны в Акт).

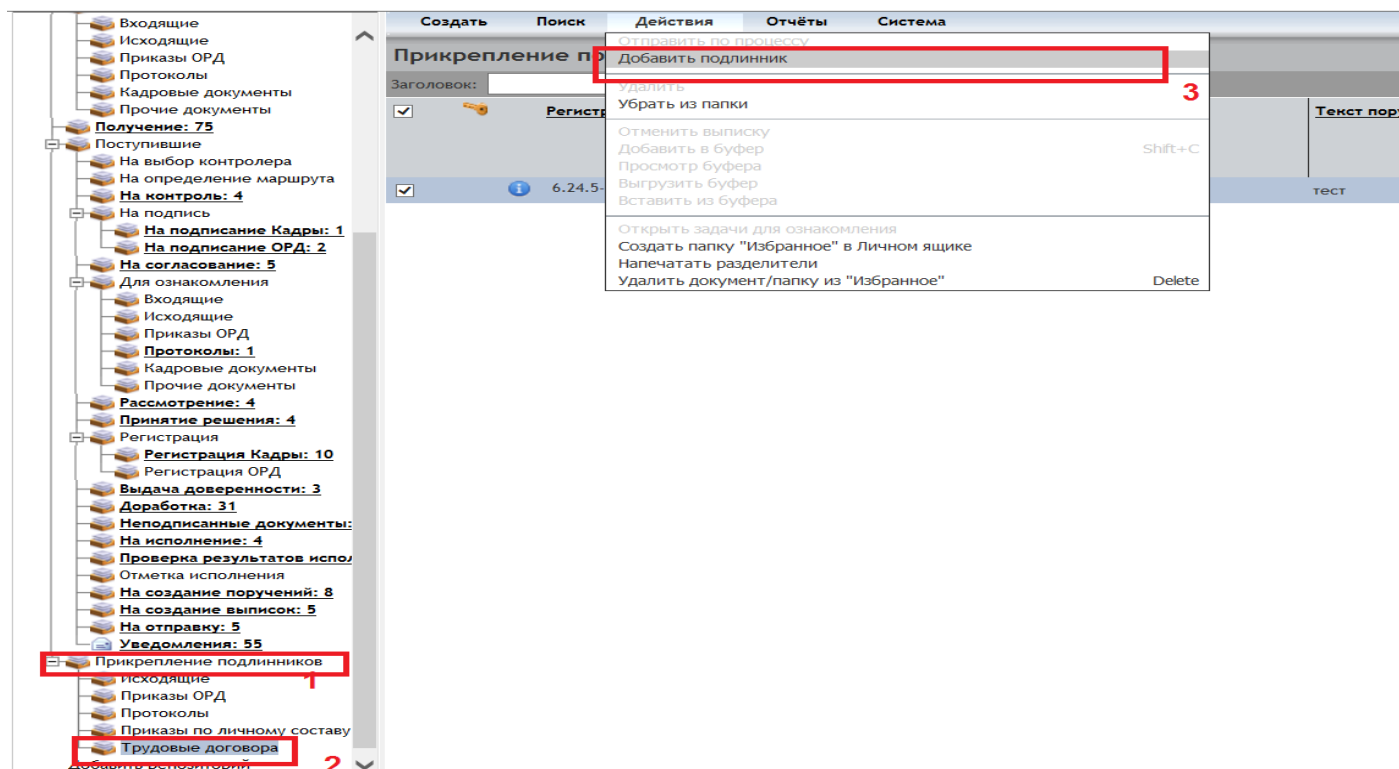
Отсканируйте Акт.

Сохраните электронную копию Акта на сетевом ресурсе [\\fs5](#) с именем, созданным по следующему правилу:

| | | | | | | | | | |
|---------|-----|----------|---|-----|--------|---|--------------------|---|--|
| Фамилия | Имя | Отчество | – | Акт | № Акта | – | Дата (XX.XX.XX) | – | Учетный шифр подразделения (XX.XX) |
|---------|-----|----------|---|-----|--------|---|--------------------|---|--|

ВАЖНО: в течение 8 рабочих часов с момента получения документов в Единой приемной, прикрепите электронную копию подписанного обеими Сторонами Акта к карточке Договора в СДОУ:

В папке «Прикрепление подлинников» откройте подпапку «Трудовые договоры», в открывшемся перечне документов выберите нужный (поставьте отметку в чек-боксе) и выберите пункт меню Действия → Добавить подлинник.



Откроется окно прикрепления подлинника. Прикрепить подлинник к документу с помощью кнопки «Добавить», затем → «Сохранить и закрыть».

Проверить прикрепление подлинника Регистрационной карточке документа можно на закладке «Копии» в разделе «Подлинники».

Передайте Акт Исполнителю.

2. Руководители подразделения.

Получив на электронную почту задание «На согласование», откройте назначенную в СДОУ задачу в папке «На согласование». Ознакомьтесь с документами. Примите одно из двух решений по документу:

- «Согласовать» – при отсутствии замечаний к документам. Документ в СДОУ перейдет на следующий этап согласования;
- «Отправить на доработку» – для исправления замечаний по документам. В открывшемся окне «Замечания» указать имеющиеся замечания. Документ вернется менеджеру на устранение замечаний.

Задача : На согласование

Вам пришла задача «На согласование».

Перейдите на РК документа для ознакомления. После чего выберите решение по документу. При выборе решений «На доработку», «Не согласовать» добавьте замечание. Количество замечаний не ограничено. После выбора решения нажмите кнопку [Завершить задачу].

| Тип документа | Инициатор | Подписывающее лицо | Комплект документа | Версия | |
|----------------------------------|---------------|--------------------|---|--------|------------------|
| Трудовой договор (ППС, ГПД, Акт) | Назарова Ю.Я. | | Форма акта сдачи-приемки преподавате... | 1.0 | Добавить в буфер |

Выберите решение:

☒ Согласовать
☐ Отправить на доработку
☐ Не согласовать

Комментарий :

| Экспертиза | | | | | | Добавить |
|-----------------------------|--------|-----------|-----------|-----------------------|-------------|----------|
| Эксперт | Задача | Результат | Замечание | Количество элементов: | Комментарий | |
| не отправлено на экспертизу | | | | | | 10 |

Выбрав решение, нажмите кнопку «Завершить задачу».

При необходимости дополнительного согласования с сотрудниками подразделения используйте стандартный механизм «Экспертизы».

3. Сотрудник Управления организации учебного процесса (УОУП)

Время согласование документов – не более 16 рабочих часов.

Получив электронную почту задание «На согласование», откройте в СДОУ назначенную задачу в папке «На согласование» и ознакомьтесь с документами.

Проверьте следующие данные:



- Соответствие данных Исполнителя в Акте данным в Договоре
- Количество часов нагрузки;
- Стоимость 1 часа нагрузки;
- Сумму Акта.
- Факт согласования документов руководителями подразделения (закладка «Лист согласования»).

Примите решение по документу:

- «Согласовать» – при отсутствии замечаний к документам. Документ в СДОУ перейдет на следующий этап согласования (ПФУ);
- «Отправить на доработку» – для исправления замечаний по документам. В открывшемся окне «Замечания» указать имеющиеся замечания. Документ вернется менеджеру на устранение замечаний.

Задача : На согласование

Вам пришла задача «На согласование».
Перейдите на РК документа для ознакомления. После чего выберите решение по документу. При выборе решений «На доработку», «Не согласовать» добавьте замечание. Количество замечаний не ограничено. После выбора решения нажмите кнопку [Завершить задачу].

| Тип документа | Инициатор | Подписывающее лицо | Комплект документа | Версия | |
|--|---------------|--------------------|---|--------|----------------------------------|
|  Трудовой договор (ППС, ГПД, Акт) | Назарова Ю.Я. | |  Форма акта сдачи-приемки преподавате... | 1.0 | Добавить в буфер |

Выберите решение:

☒ Согласовать
☐ Отправить на доработку
☐ Не согласовать

Комментарий :

Экспертиза [Добавить](#)

Количество элементов: 10

| Эксперт | Задача | Результат | Замечание | Комментарий |
|-----------------------------|--------|-----------|-----------|-------------|
| не отправлено на экспертизу | | | | |

[Отправить себе на e-mail](#)
[Завершить задачу](#)
[Передать задачу](#)
[Сохранить](#)
[Сохранить и закрыть](#)
[Закрыть](#)

Выбрав решение, нажмите кнопку «Завершить задачу».

4. Уполномоченный руководитель

Бумажные документы, подписанные Исполнителем, передаются Уполномоченному руководителю сотрудником Единой приемной по мере поступления не реже 1 раза в день.

Получив бумажные документы, найдите по ФИО Исполнителя соответствующую карточку Акта в СДОУ.

Проверьте карточку Акта на соответствие бумажным документам.

Проверьте на закладке «*Лист согласования*» полноту согласования документов всеми участниками процесса:

- Руководители подразделения;
- Сотрудник УОУП;

Примите решение по документу:

- «Подписать» – при отсутствии замечаний к документам. Документ в СДОУ перейдет на этап регистрации Акта
- «Отправить на доработку» – для исправления замечаний по документам. В открывшемся окне «Замечания» указать имеющиеся замечания. Документ вернется менеджеру на устранение замечаний.
- «Подписание не целесообразно» - если подписание документа по каким-то причинам признано не целесообразно. В открывшемся окне указать замечания. После завершения задачи документ изменит статус на «Аннулирован».

Задача : На подпись

Вам пришла задача «На подпись».
Перейдите на РК документа для ознакомления. После чего выберите решение по документу. При выборе решения «На доработку» добавьте замечание. Количество замечаний не ограничено. После выбора решения нажмите кнопку [Завершить задачу].

| Тип документа | Инициатор | Подписывающее лицо | Комплект документа | Версия | |
|----------------------------------|---------------|--|---|--------|----------------------------------|
| Трудовой договор (ППС, ГПД, Акт) | Назарова Ю.Я. | Назарова Ю.Я. Заместитель директора центра | Форма акта сдачи-приемки преподавате... | 1.0 | Добавить в буфер |

Выберите решение:

☐ Подписать
☐ Отправить на доработку
☐ Подписание не целесообразно

Экспертиза [Добавить](#)

Количество элементов: 10

| Эксперт | Задача | Результат | Замечание | Комментарий |
|-----------------------------|--------|-----------|-----------|-------------|
| не отправлено на экспертизу | | | | |

Список работников для рассылки [Выбрать из списка](#) [Сохранить список](#) [Добавить](#) [Добавить e-mail](#)

| ФИО | Должность | e-mail | Дата отправки | Дата ознакомления | Комментарий |
|---------------|------------------------------|-------------------|---------------|-------------------|-------------|
| Назарова Ю.Я. | Заместитель директора центра | yunazarova@hse.ru | | | |

Подпишите документы в СДОУ, выбрав решение «Подписать» и «Завершите задачу».

Подпишите бумажный экземпляр Акта.

Подписанные бумажные документы ежедневно забирает сотрудник Управления персонала.

5. Сотрудник Единой приемной

Подписанные Исполнителем бумажные Акты, поступающие из подразделений, передайте Уполномоченному руководителю (не реже 1 раза в день).

Заберите подписанные обеими Сторонами Акт у Уполномоченного руководителя (не реже 1 раза в день) и передайте их в УП.

6. Сотрудник Управления персонала (УП)

Получив на электронную почту задание «На регистрацию» ожидайте поступления из Единой приемной бумажного Акта, подписанного обеими Сторонами.

Поставьте печать НИУ ВШЭ на оба экземпляра документов и зарегистрируйте Акт в СДОУ.

6.1. Регистрация Акта

В СДОУ, в папке «На регистрацию» найдите карточку соответствующего Акта. Примите задачу к исполнению, нажав кнопку «Принять задачу» в окне задачи.

Задача : На регистрацию

| Документ | | Инициатор | Подписывающее лицо | Комплект документа | Версия | |
|---|---------------|---|---|--------------------|----------------------------------|--|
| Тип документа | | | | | | |
| <u>Трудовой договор</u> (ППС, ГПД, Акт) | Назарова Ю.Я. | Назарова Ю.Я. Заместитель директора центра | Иванов Иван Иванович. Акт 6.17.3-27/... | 1.1 | Добавить в буфер | |

Если Вы согласны принять эту задачу на себя, нажмите кнопку "Принять задачу", иначе нажмите кнопку "Заккрыть".

Проверьте карточку на соответствие бумажному Акту, и выберите решение по документу:

- «Зарегистрировать» – при отсутствии замечаний к документам.

- «Отправить на доработку» – для исправления замечаний по документам. Указать имеющиеся замечания в соответствующем поле. Документ вернется менеджеру на устранение замечаний.

После выбора решения «Зарегистрировать», в окне появятся регистрационные данные Акта:

- Регистрационный номер;
- Дата регистрации;
- Кампус;
- Подразделение;
- Дело.

Задача : На регистрацию

Вы приняли задачу «На регистрацию».
Проверьте содержимое регистрационной карточки документа. Затем выберите решение по документу. При выборе решения «На доработку» добавьте замечание. Количество замечаний не ограничено. При выборе решения «Зарегистрировать» система отобразит поля регистрации. После выбора решения и заполнения, соответствующих полей нажмите кнопку [Завершить задачу].

| Тип документа | Инициатор | Подписывающее лицо | Комплект документа | Версия | |
|--|---------------|---|---|--------|----------------------------------|
| Трудовой договор (ППС, ГПД, Акт) | Назарова Ю.Я. | Назарова Ю.Я. Заместитель директора центра | Иванов Иван Иванович. Акт 6.17.3-27/... | 1.1 | Добавить в буфер |

Решения Связанные документы

Выберите решение:

☒ Зарегистрировать
☐ Отправить на доработку

Регистрационный номер /

Дата регистрации

Кампус

Подразделение

Дело

Замечания/комментарии [Добавить комментарий](#)

нет замечаний

[Отправить себе на e-mail](#) **Завершить задачу** [Сохранить](#) [Сохранить и закрыть](#) [Закрыть](#)

Поле «Регистрационный номер» заполните следующим образом – первая часть номера не изменяется, во второй части номера (правое поле) укажите часть номера Договора, указанную после «/» (знака слеш), через дефис «А» и порядковый номер Акта (из номера Акта, указанного на бумажном экземпляре).

АКТ 6.17.3-2 /11-A1**сдачи-приемки оказанных преподавательских услуг**

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики» (далее - «Заказчик») в лице _Артюховой Елены Алексеевны,

Нажмите кнопку «Сохранить».

Укажите дату регистрации на бумажном экземпляре Акта справа от номера.

По окончании регистрации передайте документы в Единую приемную для передачи их менеджеру и в УБУ для обработки и хранения.

7. Сотрудник Управления бухгалтерского учета (УБУ)

Получив из ЕП комплект документов Акта в бумажном виде введите данные Акта в учетную систему ИС-ПРО, согласно «Инструкции ввода договоров ГПХ ППС» ([http://www.hse.ru/data/2014/10/23/1099701644/Инструкция ввода договоров ГПХ ППС.doc](http://www.hse.ru/data/2014/10/23/1099701644/Инструкция_ввода_договоров_ГПХ_ППС.doc))

Для определения налогового статуса Исполнителя (резидент/нерезидент) используйте копии документов, прикрепленных к карточке соответствующего Договора в СДОУ (связанный документ).

Произведите оплату услуг по Акту в соответствии с внутренними регламентирующими документами УБУ.

8. Сотрудник Дирекции по корпоративным закупкам и торгам (ДКЗТ)

Сотрудник ДКЗТ учитывает полностью оформленные Акты в соответствии с документами, регламентирующими закупочную деятельность.

Получив на электронную почту задание «На ознакомление» ознакомьтесь с поступившими документами.

Выполните необходимые учетные процедуры в соответствии с документами, регламентирующими закупочную деятельность.

При необходимости, контролируйте прикрепление электронной копии полностью оформленного Акта менеджером подразделения⁴.

⁴ Электронная копия полностью оформленного Акта прикрепляется менеджером подразделения к соответствующей карточке СДОУ в течение 16 рабочих часов от даты его регистрации (рассылки на ознакомления).

9. Исправление ошибок, возникающих в процессе согласования

9.1. Согласующие сотрудники

При электронном согласовании документа согласующий сотрудник, при обнаружении ошибок, может вернуть документы на доработку менеджеру подразделения.

В СДОУ при согласовании документа принимается решение «На доработку», документ возвращается менеджеру.

9.2. Менеджер подразделения

Получив на электронную почту задачу «На доработку» откройте в СДОУ, в папке «На доработку» назначенную задачу и ознакомьтесь с замечаниями по документу.

Задача : На доработку

Вам пришла задача «На доработку».
Ознакомьтесь с приведенными замечаниями. Откройте регистрационную карточку документа. Доработайте документ, сохраните внесенные изменения. Далее проставьте результаты работы с замечаниями. После указания результатов работы нажмите кнопку [Завершить задачу].

| Тип документа | Инициатор | Подписывающее лицо | Комплект документа | Версия | |
|---|---------------|--|----------------------|--------|----------------------------------|
| 1 Трудовой договор (ППС. Гражданско-правовой договор) | Назарова Ю.Я. | Артюхова Е.А. Заместитель первого проректора | Договор_ГПХ_ППС.docx | 1.0 | Добавить в буфер |

Выберите решение:

☐ Авторам замечаний
☐ На согласование
☐ На подпись
☐ На досогласование
☐ Аннулировать

| Замечания/комментарии | | | | | |
|------------------------|--------|---|---|------|----------|
| Дата/Время | Версия | Работник | Текст замечания | Файл | Документ |
| 07/10/2015 13:14:57 | 1.0 | Заместитель директора центра Назарова Ю.Я. | Приложите копии документов Исполнителя (паспорт, СНИЛС) | | |

Отправить себе на e-mail Завершить задачу Передать задачу Сохранить Сохранить и закрыть Закрыть

Замечания можно вывести на печать, для этого зайдите в РК документа, нажмите кнопку Печать, в открывшемся окне установите отметку в поле Лист замечаний и нажмите ОК.

Выполнение отчёта :

Формат файла PDF Document

Выбор закладок для печати:

- ☐ Реквизиты
- ☐ Лист согласования
- ☒ Лист замечаний
- ☐ Экспертиза
- ☐ Лист рассылки
- ☐ История работы

?


OK Закрывать

Для устранения замечаний откройте документ по ссылке в задаче «На доработку»:

Задача : На доработку

Вам пришла задача «На доработку».
Ознакомьтесь с приведенными замечаниями. Откройте регистрационную карточку документа. Доработайте документ, сохраните внес указания результатов работы нажмите кнопку [Завершить задачу].

Документ

| Тип документа | Инициатор | Подписывающее лицо |
|--|---------------|--|
|  <u>Трудовой договор</u> (ППС. Гражданско-правовой договор) | Назарова Ю.Я. | Артюхова Е.А. Заместитель первого проректора |

Внесите изменения

Для внесения изменений в Основной документ (Договор, Акт, Дополнительное соглашение) выделите файл левой кнопкой мыши, нажмите правую кнопку мыши и выберите пункт меню «Редактировать». Файл откроется для редактирования. Внесите изменения согласно замечаниям, сохраните файл.

В правом нижнем углу нажмите кнопку «Сохранить». Откроется окно «Записать в репозиторий», нажмите кнопку «Ок».

Записать в репозиторий : Договор_ГПХ_ППС.docx

Версия : 1.0, CURRENT
Тип: tw_attachment
Формат: msw12

Сохранить как : ☒ 1.1 (младшая версия)

Количество страниц:

▼ Скрыть параметры

☐ Записать в репозиторий из файла

Добавление недостающих копий документов осуществляется по ссылке «Добавить» в поле «Приложения к документу».

ВАЖНО: При замене копий документов на актуальные перед добавлением нового файла удалите старый.

Сохраните и закройте карточку документа.

Выберите решение по документу :

- **Авторам замечания** – исправленные документу уходят на согласование сотруднику, отправившему документ на доработку.

Для каждого замечания необходимо выбрать состояние («устранено», «не устранено»), при необходимости написать комментарий.

Задача : На доработку

Вам пришла задача –На доработку-. Ознакомьтесь с приведенными замечаниями. Откройте регистрационную карточку документа. Доработайте документ, сохраните внесенные изменения. Далее проставьте результаты работы с замечаниями. После указания результатов работы нажмите кнопку [Завершить задачу].

| Тип документа | Инициатор | Подписывающее лицо | Комплект документа | Версия | |
|---|---------------|--|---------------------------|--------|----------------------------------|
| Трудовой договор (ППС, Гражданско-правовой договор) | Назарова Ю.Я. | Назарова Ю.Я. Заместитель директора центра | Формуляр_ГПХ (старый).pdf | 1.1 | Добавить в буфер |

Выберите решение:

☐ Авторам замечаний
☐ На согласование
☐ На подпись
☐ На досогласование
☐ Аннулировать

| Дата/время | Версия | Работник | Текст замечания | Файл | Документ | Устранено* | Комментарий |
|---------------------|--------|--|-----------------|------|----------|--|-------------|
| 14/09/2015 11:05:14 | 1.0 | Заместитель директора центра Назарова Ю.Я. | Коэффициент 1 | | | <input type="button" value="Устранено"/> | |

- **Аннулировать** – подписание документа признано не целесообразным. При выборе данного решения прекращается жизненный цикл документа, документ попадает в папку «Неподписанные документы».
- **На досогласование** – если кто-то из списка согласующих пропустил согласование и имеет результат Просрочено-снято, а также лицам, которые на данном витке согласования еще не получали документ на обработку.

ВАЖНО: При выборе данного решения, автор замечания, отправивший документ на доработку, не получит задачу на согласование!