

Пошаговое описание процесса оформления Дополнительного соглашения к Договору ГПХ на преподавательские услуги.

Приложение 1 к функциональной модели «ГПД с ППС схема процесса» - ver. 220915(2)

Начало процесса:

1. Пересчитана нагрузка и стоимость Договора;
2. Заполнено ДС;
3. Создана обновленная электронная копия паспорта Исполнителя (при изменении данных).

ДС готово к согласованию.

Последовательность шагов:

№ шага	Роль	Тип действия	Краткое содержание действия	Действия в СДОУ	Событие
1	Менеджер подразделения	Начало процесса	Оформить ДС, создать обновленную электронную копию паспорта Исполнителя.		
2	«Инициатор» (менеджер подразделения)	Запуск процесса согласования в СДОУ	1. Создать карточку ДС. Заполнить все поля. 2. При необходимости внести в поле «Комментарии» информацию об изменении реквизитов Исполнителя. 3. Прикрепить к карточке обновленную копию паспорта иностранного Исполнителя (в случае изменения реквизитов). 4. Привязать к карточке ДС основной Договор (связанный документ).	<i>Отправить по процессу:</i> 	ДС поступает на согласование руководителю подразделения. (уведомление на email) Статус ДС – «На согласовании»
3	«Согласующий» (руководитель подразделения)	Последовательное согласование	1. Проверить правильность оформления ДС. 2. Согласовать.	<i>Согласовать.</i>	ДС поступает на согласование сотрудникам УОУП. Статус ДС – «На согласовании»
4	«Согласующий» (сотрудник УОУП)	Последовательное согласование	1. Проверить правильность внесения изменений в основной Договор 2. Проверить правильность оформления ДС.	<i>Согласовать.</i>	ДС в СДОУ поступает на согласование сотруднику УП (уведомление на email) Статус ДС – «На согласовании»

№ шага	Роль	Тип действия	Краткое содержание действия	Действия в СДОУ	Событие
5	«Согласующий» (сотрудник УП)	Последовательное согласование	1. Проверить соответствие данных Исполнителя в ДС данным в основном Договоре. 2. Проверить правильность оформления Договора.	<i>Согласовать.</i>	ДС в СДОУ поступает на подпись сотруднику ПФУ (уведомление на email) Статус ДС – «На подписании»
6.	«Согласующий» (сотрудник ПФУ)	Последовательное согласование	1. При увеличении общей суммы договора, проверить наличие средств на оплату. 2. Согласовать. (при уменьшении суммы, только согласовать)	<i>Согласовать.</i>	ДС в СДОУ поступило на подпись Уполномоченному руководителю.
7,8	«Инициатор» (менеджер подразделения)	Печать из СДОУ	<i>Отслеживать статус ДС.</i> При изменении статуса ДС в СДОУ на «На подписании»: 1. Распечатать ДС в 2-х экземплярах. 2. Подписать ДС у Исполнителя. 3. Передать подписанные Исполнителем документы в Единую приемную.	<i>Распечатать документы из СДОУ.</i>	Бумажная версия ДС создана и подписана Исполнителем.
9	Сотрудник Единой приемной		Передать ДС на подпись Уполномоченному руководителю.		Бумажное ДС, подписанное Исполнителем, поступило на подпись Уполномоченному руководителю.
10	«Подписант» (Уполномоченный руководитель)	Подпись	<i>Ожидать поступления из Единой приемной бумажного ДС подписанного Исполнителем.</i> 1. Найти в СДОУ карточку соответствующего ДС. 2. Подписать бумажное ДС. 3. Подписать ДС в СДОУ.	<i>Подписать.</i>	1. ДС подписано в СДОУ. 2. Бумажное ДС подписано обеими Сторонами.

№ шага	Роль	Тип действия	Краткое содержание действия	Действия в СДОУ	Событие
11, 12, 13, 14, 15	«Регистратор» (сотрудник УП)	Регистрация	1. Забрать у Уполномоченного руководителя подписанное ДС. 2. Поставить на ДС печать. 3. Найти соответствующую карточку ДС в СДОУ. 4. Зарегистрировать ДС в СДОУ. 5. Ручкой вписать в бумажное ДС номер и дату, сформированные СДОУ. 6. Ввести данные ДС (изменить Договор) в ИС-ПРО. 7. Передать 1 экземпляр ДС в Единую приемную для менеджера. 8. Передать 1 экземпляр ДС в УБУ для учета и хранения.	<i>Зарегистрировать.</i>	1. ДС зарегистрировано в СДОУ. 2. Сформированы № и дата Договора. 3. Уведомления о поступлении ДС «На ознакомление» поступают: • Менеджеру подразделения; • Сотруднику ДКЗТ; • Сотруднику УБУ; 4. Подписанное и полностью оформленное ДС учтено в ИС-ПРО и передано в УБУ и Единую приемную. Статус Договора – «Зарегистрирован»
16	Сотрудник УБУ	Завершение задачи	Получив подлинник ДС: 1. Проверить внесение изменений в ИС-ПРО. 2. Принять ДС на хранение	<i>Завершить задачу.</i>	1. ДС учтено в УБУ 2. ДС принято на хранение в соответствие с номенклатурой дел
17, 18, 19	«Инициатор» (менеджер подразделения)	Прикрепление подлинника	1. Получив уведомление о поступлении ДС «на ознакомление», забрать экземпляр ДС Исполнителя из Единой приемной 2. Отсканировать Договор. 3. Прикрепить скан-копию к карточке договора. 4. Передать экземпляр ДС Исполнителю.	<i>Прикрепить подлинник; Завершить задачу.</i>	1. Экземпляр ДС Исполнителя находится у менеджера. 2. Копия подлинника в карточке ДС в СДОУ. 3. Экземпляр ДС у Исполнителя.
19	Сотрудник Дирекции по закупкам	Завершение задачи	1. Учесть данные ДС.	<i>Завершить задачу</i>	ДС учтено в Дирекции по закупкам