


## Пошаговое описание процесса оформления Акта к Договору ГПХ на преподавательские услуги.

### Начало процесса:

1. Работы выполнены;
2. Заполнен Акт;
3. Создана обновленная электронная копия паспорта для иностранного Исполнителя.

Акт готов к согласованию.

### Последовательность шагов:

№ шага	Роль	Тип действия	Краткое содержание действия	Действия в СДОУ	Событие
1	Менеджер подразделения	Начало процесса	Оформить проект Акта (с номером), создать электронную копию паспорта иностранного Исполнителя.		Акт готов к согласованию.
2	<b>«Инициатор»</b> (менеджер подразделения)	Запуск процесса согласования в СДОУ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Создать карточку Акта. Заполнить все поля карточки.</li> <li>2. Привязать к карточке акта Договор, к которому оформляется Акт (связанный документ).</li> <li>3. Прикрепить обновленную копию паспорта <u>иностранного Исполнителя</u>.</li> <li>4. Запустить процесс согласования.</li> </ol>	<i>Отправить по процессу:</i> 	Акт поступает на согласование <b>руководителю подразделения</b> . (уведомление на email)  Статус Акта – <b>«На согласовании»</b>
3	<b>«Согласующий»</b> (руководитель подразделения) <i>Примечание: Может быть несколько руководителей.</i>	Последовательное согласование	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверить правильность оформления Акта.</li> <li>2. Согласовать.</li> </ol>	<i>Согласовать.</i>	Акт поступает на согласование сотруднику <b>УОУП</b> . (уведомление на email)  Статус Акта – <b>«На согласовании»</b>
4	<b>«Согласующий»</b> (сотрудник УОУП)	Последовательное согласование	Проверить правильность оформления Акта: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соответствие данных Исполнителя в Акте данным в Договоре</li> <li>2. Количество часов нагрузки;</li> <li>3. Согласовать.</li> </ol>	<i>Согласовать.</i>	Акт в СДОУ поступает на подпись Уполномоченному руководителю (уведомление на email)  Статус Акта – <b>«На подписании»</b>

№ шага	Роль	Тип действия	Краткое содержание действия	Действия в СДОУ	Событие
5,6	<b>«Инициатор»</b> (менеджер подразделения)	Печать из СДОУ	<p><i>Отслеживать статус Акта.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. При изменении статуса Акта в СДОУ на <b>«На подписании»</b>, распечатать Акт в 2-х экземплярах.</li> <li>2. Подписать Акт у Исполнителя.</li> <li>3. Передать подписанный Акт в Единую приемную.</li> </ol>	<i>Распечатать Акт из СДОУ.</i>	Бумажная версия Акта создана и подписана Исполнителем.
7	Сотрудник Единой приемной		Передать Акт на подпись Уполномоченному руководителю.		Бумажный Акт, подписанный Исполнителем, поступил на подпись Уполномоченному руководителю.
8	<b>«Подписант»</b> (Уполномоченный руководитель)	Подписание	<p><i>Ожидать поступления из Единой приемной бумажного Акта подписанного Исполнителем.</i></p> <p>При поступлении:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Найти в СДОУ карточку соответствующего Акта.</li> <li>2. Проверить на соответствие Акта в СДОУ бумажному Акту.</li> <li>3. Подписать бумажный Акт.</li> <li>4. Подписать Акт в СДОУ.</li> </ol>	<i>Подписать.</i>	Бумажный Акт подписан обеими Сторонами. Акт уходит в СДОУ на регистрацию - в УБУ. Статус Акта – <b>«Подписан»</b>
9	Сотрудник Единой приемной		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Забрать у Уполномоченного руководителя подписанный Акт.</li> <li>2. Поставить на Акт печать.</li> <li>3. Передать оба экземпляра Акта в УБУ.</li> </ol>		Акт оформлен без номера и даты и передан в УБУ

№ шага	Роль	Тип действия	Содержание действия	Действия в СДОУ	Событие
10, 11, 12	<b>«Регистратор»</b> (Сотрудник УБУ)	Регистрация	<p>Ожидать поступления из Единой приемной бумажного Акта, подписанного обеими Сторонами с печатью.</p> <p>При поступлении Акта:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Найти соответствующую карточку Акта в СДОУ.</li> <li>2. Зарегистрировать Акт в СДОУ.</li> <li>3. Вписать ручкой в бумажный Акт дату регистрации Акта в СДОУ.</li> <li>4. По прикрепленной копии паспорта определить налоговый статус иностранного исполнителя (резидент/нерезидент).</li> <li>5. Учесть Акт в ИС-ПРО с учетом п.п. 4.</li> <li>6. Оплатить услуги в соответствии с Актом.</li> </ol>	<i>Зарегистрировать.</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Акт зарегистрирован в СДОУ с присвоением № и даты.</li> <li>2. Акт учтен в ИС-ПРО.</li> <li>3. Работы по Акту оплачены.</li> </ol> <p>Акт уходит в СДОУ на ознакомление:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Менеджеру;</li> <li>2. Сотруднику Дирекции по закупкам;</li> </ol> <p>Статус Договора – <b>«Зарегистрирован»</b></p>
13	Сотрудник Единой приемной		Забрать 1 экземпляр Акта из УБУ.		Экземпляр Акта в ЕП.
14	Менеджер подразделения		Получив в СДОУ Акт <b>«На ознакомление»</b> , забрать экземпляр Акта Исполнителя из Единой приемной.		Экземпляр Акта Исполнителя находится у менеджера.
15	<b>«Инициатор»</b> (менеджер подразделения)	Прикрепление подлинника	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Отсканировать Акт.</li> <li>2. Прикрепить скан-копию Акта к его к карточке в СДОУ.</li> </ol>	<i>Прикрепить подлинник; Завершить задачу.</i>	Скан-копия подлинника Акта прикреплена к карточке Акта в СДОУ.
16	<b>«Инициатор»</b> (менеджер подразделения)		Передать экземпляр Акта Исполнителю.		Акт у Исполнителя.
17	Сотрудник Дирекции по закупкам		<p>Ожидать поступление Акта на ознакомление (п. 10-12, п.п. 2)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Принять данные Акта.</li> <li>2. Учесть данные Акта в реестре.</li> <li>3. Дождаться прикрепление подлинника Акта.</li> <li>4. Завершить задачу</li> </ol>	<i>Завершить задачу</i>	Договор учтен в Дирекции по закупкам.