**Порядок оформления и передачи договоров с ППС в отдел кадров**

**Шаг 1.**

Ответственное подразделение, используя типовую форму договора, размещенную в папках подразделений/Договоры/Формы договоров, оформляет ГПХ/ГПХ ППС с приложениями и ФОРМУЛЯРОМ. Срок оформления - не более 7 рабочих дней с даты начала оказания преподавательских услуг. **Обратите внимание: дата договора (***указывается в договоре***) не может быть позднее даты начала срока действия договора (***указывается в приложении к договору – задании***).**

Для этого необходимо:

* 1. Собрать необходимые документы согласно списку:

***Для гражданина РФ требуются***:

* + Паспорт (первая страница и страница регистрации).
  + СНИЛС.
  + ИНН. Для получения ИНН сотрудник самостоятельно обращается в налоговую инспекцию.
  + Документы об образовании, ученой степени, ученом звании, повышении квалификации.
  + Документы, подтверждающие практический опыт (справка с места работы, копия трудовой книжки) – для ГПХ ППС.
  + Реквизиты Банка и номер банковской карты для оплаты

***Для иностранного гражданина обязательными приложениями являются следующие документы***:

* + Все страницы паспорта и их нотариально заверенный перевод. Перевод можно сделать в отделе международных связей.
  + Миграционная карта (за исключением граждан Республики Беларусь);
  + Рабочая виза (если иностранный гражданин прибыл в РФ на основании визы);
  + Разрешение на работу или патент (если требуется в соответствии с законодательством РФ[[1]](#footnote-1)).
  + Договор (полис) медицинского страхования сроком действия до окончания срока действия договора включительно, обеспечивающий оказание иностранному гражданину первичной медико-санитарной помощи и специализированной медицинской помощи в неотложной форме.
  + Документы об образовании, ученой степени, ученом звании.
  + Реквизиты Банка и номер банковской карты для оплаты

1.2. Получить регистрационный номер договора в Отделе кадров, путем обращения по электронной почте к Гридиной М.В.

1.3. Согласовать договор согласно Регламенту согласования документов.

1.4. Подписать договора заказчиком и исполнителем.

**Шаг.2**

Ответственное подразделение передает документы по **реестру** в Отдел кадров. Договор должен быть полностью оформленный, со всеми приложениями, ФОРМУЛЯРОМ и подписями. Срок передачи договоров - до 20 числа текущего месяца.

|  |  |
| --- | --- |
| Если ГПХ заключается впервые, то в Отдел кадров сдаются: | Если договор заключается с Исполнителем повторно или он является штатным сотрудником НИУ ВШЭ - Нижний Новгород, то в отдел кадров сдаются: |
| 1. Договор с приложениями и формуляром. 2. Копия паспорта, 1 разворот и прописка 3. СНИЛС 4. ИНН 5. Документы об образовании, степени, звании. | 1. Договор с приложениями и формуляром. 2. Копия паспорта, в случае смены паспорта, места регистрации 3. Изменения в образовании |

Документы, подтверждающие практический опыт (справка с места работы, копия трудовой книжки) к договору не прикладываются, а хранятся в отсканированном виде в папке подразделений/ «Документы ППС» (на каждого преподавателя заводится отдельная папка «ФИО преподавателя»).

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 Российской Федерации иностранных граждан; для иностранных граждан, обучающихся в Российской Федерации 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). [↑](#footnote-ref-1)