**Порядок оформления и работы с ГПД, заключенным с иностранцем**

**(ТРЕБУЕТСЯ УВЕДОМЛЕНИЕ МВД)**

**Шаг 1.**

Ответственное подразделение оформляет ГПД с иностранным гражданином не позднее, чем за **14 дней** до предполагаемой даты начала выполнения работ по договору ГПХ.

Для этого необходимо:

- собрать все документы, предусмотренные Перечнем;

- заполнить типовую форму договора с приложениями, размещенную в папках подразделений;

- оформить формуляр;

- заполнить уведомление о заключении ГПД с иностранным гражданином (заполнять начиная с пункта 2 – сведения об иностранном гражданине). Форма уведомления размещена на странице Отдела кадров.

**Перечень документов, необходимых для формирования ГПД с Иностранным гражданином:**

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование документ |
| 1 | Копия всех страниц паспорта и их заверенный перевод на русский язык (нотариально или ЦЭП НИУ ВШЭ, внешним привлеченным переводчиком) |
| 2 | Копия СНИЛС (для Исполнителей-иностранных граждан, выполняющих работу на территории РФ. При отсутствии у таких исполнителей СНИЛС Ответственное лицо направляет его в МФЦ для оформления СНИЛС) |
| 3 | Копия ИНН (для Исполнителей, зарегистрированных по месту жительства (поставленных на учет по месту пребывания) в РФ. При отсутствии у такого Исполнителя свидетельства ИНН Ответственное лицо направляет Исполнителя в налоговый орган по месту регистрации для его оформления. |
| 4 | Копия миграционной карты (в случае если он выполняет работу или оказывает услугу на территории РФ, за исключением граждан Республики Беларусь и граждан стран, с которыми заключены соответствующие Соглашения. Перечень соответствующих соглашений возможно уточнить у Юридического отдела) |
| 5 | Копия визы, позволяющей осуществлять трудовую деятельность в РФ (если он выполняет работу на территории РФ, прибыл в РФ на основании визы) |
| 6 | Копия разрешения на работу или патент (в соотв. с п. 4 ст. 13 ФЗ от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ» получение разрешения на работу или патента НЕ ТРЕБУЕТСЯ: для иностранных граждан, приглашённых для ведения научно-исследовательской и (или) пед. деятельности по имеющим гос. аккредитацию образ. программам ВО; для постоянно или временно проживающих в РФ иностранных граждан; для иностранных граждан, обучающихся в РФ в проф. образовательных организациях и образовательных организациях ВО и работающих в свободное от учебы время)  |
| 7 | Копия договора (полиса) добровольного медицинского страхования, обеспечивающего оказание иностранному гражданину первичной медико-санитарной помощи и специализированной медицинской помощи в неотложной форме, сроком действия до окончания срока действия договора ГПХ включительно (в случае если Исполнитель-иностранный гражданин выполняет работу или оказывает услугу на территории РФ. Договор (полис) добровольного медицинского страхования НЕ ОБЯЗАТЕЛЕН при заключении договора с иностранными гражданами, постоянно или временно проживающими в РФ (за искл. ВКС и членов их семей), т.к. указанные категории иностранных граждан имеют право на получение медицинской помощи за счет средств обязательного медицинского страхования в порядке, установленном законодательством РФ в соответствии с ФЗ от 29.11.2010 № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в РФ») |
| 8 | Документ о применении НПД, сформированный в приложении «Мой налог» (в случае применения Исполнителем–гражданином ЕАЭС специального налогового режима НПД в соотв. с ФЗ № 422)  |
| 9 | Заявление о подтверждении налогового статуса Исполнителя-иностранного гражданина с приложением копий всех страниц паспорта с отметками органов пограничного контроля о пересечении границы РФ |
| 10 | Заявление с указанием банковских реквизитов Исполнителя-иностранного гражданина |
| 11 | Документы об образовании и квалификации (копии всех имеющихся дипломов о ВО, степенях, званиях, PhD; для студентов – справка об обучении). Документы на иностранном языке должны быть с заверенным переводом. |

**Шаг 2.**

Получить регистрационный номер договора в Отделе кадров, путем обращения по электронной почте к Солоухиной О.В., не позднее чем за **14 дней** до предполагаемой даты начала выполнения работ по договору ГПХ.

**Шаг 3.**

3.1 Согласовать договор согласно Регламенту согласования документов.

ВАЖНО!!! ГПД с иностранцами согласовать с заместителем директора Мольковым Сергеем Николаевичем.

3.2 Передать заполненное уведомление о заключении ГПД с иностранным гражданином С.Н. Молькову в момент визирования договора.

**Шаг 4.**

Подписать договора заказчиком и исполнителем.

**Шаг 5.**

Ответственное подразделение передает документы по **реестру** в Отдел кадров. Договор должен быть полностью оформленный, со всеми приложениями, ФОРМУЛЯРОМ и подписями. ***Срок передачи договоров – не позднее 10 дней до даты договора (начала срока действия договора).***

**Шаг.6**

Ответственное лицо Отдела кадров, после передачи ему договора ГПХ с иностранцем:

- запрашивает в Общем отделе копии реестра об отправке уведомления и описи вложения;

- сверяет документы и прикладывает в договору ГПХ;

- заносит сведения в программу ИСПРО;

- передает договор ГПХ со всеми приложениями в бухгалтерию в установленные сроки.

**Шаг.7**

Ответственное подразделение, не позднее чем за **3 дня** до окончания срока ГПД, заключенного с иностранцем:

- оформляет акт о закрытии договора ГПХ;

- заполняет уведомление о прекращении ГПД с иностранным гражданином (заполнять начиная с пункта 2 – сведения об иностранном гражданине). Форма уведомления размещена на странице Отдела кадров;

- согласовывает акт о закрытии договора ГПХ с заместителем директора С.Н. Мольковым и передает ему заполненное уведомление о прекращении ГПД с иностранным гражданином.

**Шаг. 8**

Ответственное лицо Бухгалтерии, после передачи ему акта о закрытии ГПД с иностранцем:

- запрашивает в Общем отделе копии реестра об отправке уведомления и описи вложения;

- сверяет документы и прикладывает в договору ГПХ.