**Порядок оформления и передачи ГПД, заключенными с физическими лицами – гражданами РФ в отдел кадров**

**Шаг 1.**

Ответственное подразделение, используя типовую форму договора, размещенную в папках подразделений/Договоры/Формы договоров, оформляет ГПД/ГПД ППС с приложениями и ФОРМУЛЯРОМ.

**Обратите внимание: дата договора должна быть 1 или 15 число месяца (***при совпадении даты с выходным или праздничным днем – следующий за ним рабочий день***).**

**Дата договора (***указывается в договоре***) = дате начала срока действия договора (***указывается в приложении к договору – задании***).**

**Дата окончания договора – последний рабочий день месяца.**

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

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

1.3. Согласовать договор согласно Регламенту согласования документов.

***! Обратите внимание***: при цене договора, в том числе с учетом заключаемого дополнительного соглашения, свыше пятисот тысяч рублей, СОГЛАСОВАТЬ с работником Отдела управления закупками.

*В случае согласования  договора с физическим лицом, применяющим НПД (самозанятым) в  Формуляре необходима отметка с признаком «самозанятый».*

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 сдачи договоров в Отдел кадров:**

- договоры с датой от 1 числа месяца (*первый рабочий день месяца*) – не позднее 20 числа предыдущего месяца;

- договоры с датой от 15 числа месяца – не позднее 5 числа текущего месяца.

|  |  |
| --- | --- |
| Если ГПД 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»).