

1. Служебная записка

В служебной записке обязательно :

- обоснование необходимости заключения договора ГПХ (в т.ч. причину невозможности исполнения штатными сотрудниками в период рабочего времени);
- ФИО исполнителя (подрядчика);
- период оказания услуг / выполнения работ (при почасовой для штатных сотрудников – **время занятий***);
- сумма договора;
- обязанности (перечень конкретных услуг / работ, выполняемых по договору ГПХ);
- телефон исполнителя (подрядчика).

К служебной записке прикладываются копии паспорта (стр. 2,3, регистрация), СНИЛС, ИНН, банковские реквизиты.

Исп.: инициатор заключения договора ГПХ

СРОК: не менее 10 рабочих дней до начала оказания услуг / выполнения работ

*при невыполнении учебной нагрузки по основной должности ГПХ не заключается

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА

2. Визирование служебной записки

- 1) ПЭО на предмет наличия финансовой возможности и источника финансирования, расчёт ПЭО (при необходимости);
 - 2) начальник ФЭУ (согласование);
 - 3) ректор/проректор
- Исп.: инициатор ГПХ

СРОК: не менее 7 рабочих дней до начала оказания услуг / выполнения работ

6. Внесение сведений о

заключенным договором ГПХ в ЕФС-1

Исп.1: отдел закупок (передает договор)

Исп. 2: управление кадров (вносит сведения в ЕФС-1)

СРОК: в течение 1 рабочего дня с момента получения договора ГПХ

3. Оформление договора ГПХ

в юридическом отделе

СРОК: в течение 2 рабочих дней с момента получения завизированной служебной записки

4. Подписание договора

Исп. юридический отдел

5. Регистрация договора ГПХ в

отделе закупок товаров, работ, услуг
Исп.1: юридический отдел (передает договор)
Исп.2: отдел закупок (регистрирует договор)

СРОК: в течение 2 рабочих дней с момента подписания договора ГПХ

7. Передача договора в бухгалтерию

Исп.: управление кадров

СРОК: в течение 1 рабочего дня с момента передачи сведений в СФР

1. Оформление акта выполненных работ/оказанных услуг:

- указываются конкретные услуги / работы, оказанные / выполненные по договору ГПХ;
- срок(и) оказания услуг / выполнения работ

Исп.: инициатор заключения договора ГПХ / исполнитель по договору ГПХ

СРОК: в течение 3 рабочих дней с даты оказания услуг / выполнения работ

ИСПОЛНЕНИЕ ДОГОВОРА

2. Подписание акта

- ответственный за приемку услуг / работ по договору ГПХ;
- ректор / проректор

Исп.: инициатор заключения договора ГПХ / исполнитель по договору ГПХ

СРОК: в течение 3 рабочих дней с момента оказания услуг / выполнения работ

3. Передача акта

3.1. в бухгалтерию (если **не истёк** период оказания услуг / выполнения работ (т.е. акты ежемесячные))

3.2. в управление кадров (если **истёк** период оказания услуг/выполнения работ (т.е. последний акт по настоящему договору ГПХ))

Исп.: инициатор заключения договора ГПХ / исполнитель по договору ГПХ

СРОК: в течение 1 рабочего дня с момента подписания акта у ректора/проректора

5. Оплата выполненных работ/оказанных услуг

Исп.1: управление кадров (передает акт в бухгалтерию)

Исп. 2: бухгалтерия оплачивает и передает информацию о размерах выплат в ЕФС-1

СРОК: в течение 7 рабочих дня с момента подписания акта

4. Внесение сведений об исполнении договора ГПХ в ЕФС-1

Исп.: инициатор заключения договора ГПХ (передает акт)

Исп.2: управление кадров (вносит сведения в ЕФС-1, при необходимости)

СРОК: в течение 1 рабочего дня с момента получения акта

ИЗМЕНЕНИЕ ДОГОВОРА

1. Служебная записка

с подробным обоснованием необходимости изменения договора ГПХ

Содержание изменений: например, период оказания услуг, персональные данные исполнителя, увеличение объема оказываемых услуг / выполняемых работ (не более, чем на 10 %) и т.п.

Исп.: инициатор заключения договора ГПХ

2. Визирование служебной записки

- 1) ПЭО при увеличении объема оказываемой услуги / работы; изменении суммы договора на предмет наличия финансовой возможности
 - 2) ректор/проректор
- Исп.: инициатор ГПХ

3. Оформление дополнительного соглашения

в юридическом отделе

СРОК: в течение 2 рабочих дней с момента получения завизированной служебной записки

4. Подписание дополнительного соглашения

Исп. юридический отдел

7. Передача дополнительного соглашения в бухгалтерию

Исп.: управление кадров

СРОК: в течение 1 рабочего дня с момента передачи сведений в СФР

Прим. Если допсоглашение не требует регистрации в отделе закупок и внесения сведений в ЕФС-1, то юридический отдел напрямую передаёт допсоглашение в бухгалтерию.

6. Внесение сведений о

заключенным договоре ГПХ в ЕФС-1

(при необходимости, например при изменении периода оказания услуг)

Исп.1: отдел закупок (передает дополнительное соглашение)

Исп. 2: управление кадров (вносит сведения в ЕФС-1)

СРОК: в течение 1 рабочего дня с момента получения договора ГПХ

5. Регистрация дополнительного соглашения (при изменении суммы договора) в отделе закупок

Исп.1: юридический отдел (передает допсоглашение)

Исп.2: отдел закупок (регистрирует допсоглашение)

СРОК: в течение 1 рабочего дня с момента получения допсоглашения

**Какая ответственность предусмотрена за нарушение
порядка и сроков представления формы ЕФС-1**

Статья 17 Федерального закона от
01.04.1996 N 27-ФЗ
"Об индивидуальном
(персонифицированном) учете в системах
обязательного пенсионного страхования и
обязательного социального страхования"



За непредставление страхователем в установленный
срок либо представление им неполных и (или)
недостоверных сведений
применяются финансовые санкции **в размере 500
рублей** в отношении каждого застрахованного лица.