


Пошаговое описание процесса оформления Акта к Договору ГПХ с ППС.

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	«Инициатор» (менеджер подразделения)	Запуск процесса согласования в СДОУ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Создать карточку Акта. Заполнить все поля карточки. 2. Привязать к карточке акта Договор, к которому оформляется Акт (связанный документ). 3. Прикрепить обновленную копию паспорта <u>иностранного Исполнителя</u>. 4. Запустить процесс согласования. 	<i>Отправить по процессу:</i> 	Акт поступает на согласование руководителю подразделения . (уведомление на email) Статус Акта – «На согласовании»
3	«Согласующий» (руководитель подразделения) <i>Примечание: Может быть несколько руководителей.</i>	Последовательное согласование	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проверить правильность оформления Акта. 2. Согласовать. 	<i>Согласовать.</i>	Акт поступает на согласование сотруднику УОУП . (уведомление на email) Статус Акта – «На согласовании»
4	«Согласующий» (сотрудник УОУП)	Последовательное согласование	Проверить правильность оформления Акта: <ol style="list-style-type: none"> 1. Соответствие данных Исполнителя в Акте данным в Договоре 2. Количество часов нагрузки; 3. Стоимость 1 часа нагрузки; 4. Сумму Акта. 5. Согласовать. 	<i>Согласовать.</i>	Акт в СДОУ поступает на подпись Уполномоченному руководителю (уведомление на email) Статус Акта – «На подписании»

№ шага	Роль	Тип действия	Краткое содержание действия	Действия в СДОУ	Событие
5,6	«Инициатор» (менеджер подразделения)	Печать из СДОУ	<i>Отслеживать статус Акта.</i> 1. При изменении статуса Акта в СДОУ на «На подписании» , распечатать Акт в 2-х экземплярах. 2. Подписать Акт у Исполнителя. 3. Передать подписанный Акт в Единую приемную.	<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	«Подписант» (Уполномоченный руководитель)	Подписание	<i>Ожидать поступления из Единой приемной бумажного Акта подписанного Исполнителем.</i> При поступлении: 1. Найти в СДОУ карточку соответствующего Акта. 2. Проверить на соответствие Акта в СДОУ бумажному Акту. 3. Подписать бумажный Акт. 4. Подписать Акт в СДОУ.	<i>Подписать.</i>	Бумажный Акт подписан обеими Сторонами. Акт уходит в СДОУ на регистрацию - в УБУ. Статус Акта – «Подписан»
9	Сотрудник Единой приемной		1. Забрать у Уполномоченного руководителя подписанный Акт. 2. Поставить на Акт печать. 3. Передать оба экземпляра Акта в УБУ.		Акт оформлен без номера и даты и передан в УБУ

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