# Алгоритм работы с Договором ГПХ

1. Ответственный создает в системе 1С: ДО карточку «Договор ГПХ» или «Договор ГПХ ППС»



1. Заполняет карточку, прикладывает необходимые файлы договора и служебной записки обоснования.
2. После сохранения созданного документа с видом «Договор ГПХ» в системе стартует следующий алгоритм обработки:

**1 этап.** Задачи согласования на следующих сотрудников. Задачи формируются всем сразу и срок согласования установлен 2 дня.

* Начальник юр. отдела (Мовчан Инесса Анатольевна)
* Руководитель планово-экномического отдела (Буш Анна Николаевна)
* Главынй бухгалтер (Щербакова Светлана Валериевна)
* Начальник контрактной службы (Дыбина Надежда Александровна)
1. После сохранения созданного документа с видом «Договор ГПХ ППС» в системе стартует следующий алгоритм обработки
* Начальник УМО (Грицаненко Дарья Сергеевна)
* Начальник отдела кадров (Коннова Елена Ильинична)
* Руководитель планово-экономического отдела (Буш Анна Николаевна)
* Главный бухгалтер (Щербакова Светлана Валериевна)
* Начальник контрактной службы  (Дыбина Надежда Александровна)
* Проректор по учебной работе (Ильинова Юлия Геннадьевна)

После согласования Ответственный получает задачу «Ознакомиться с результатом согласования» и при положительном согласовании печатает документ и относить на подпись Исполнителю и Ректору (ВНЕ СИСТЕМЫ ДЕЙСТВИЯ)

**2.Этап.**  Утверждение Ректором (Задача в системе)

**3.Этап**. Задача Регистрация документа сформируется на Главного бухгалтера (срок 1 день) после подписания.

**4.этап.** После регистрации формируется задача на начальника контрактной службы для публикации договора в ЕИС на сайте. Сотрудник исполняет задачу после публикации.

**Эти пункты происходят вне системы.**

* + 1. передает 1 экземпляр договора, а также копию листа согласования договора на бумажном носителе под подпись в бухгалтерию;
		2. передает 1 экземпляр договора, а также копию листа согласования договора на бумажном носителе под подпись в Учебно-методический отдел.

**5.этап.** После публикации на сайте формируется задача на ответственного за документ для передачи экземпляра.