

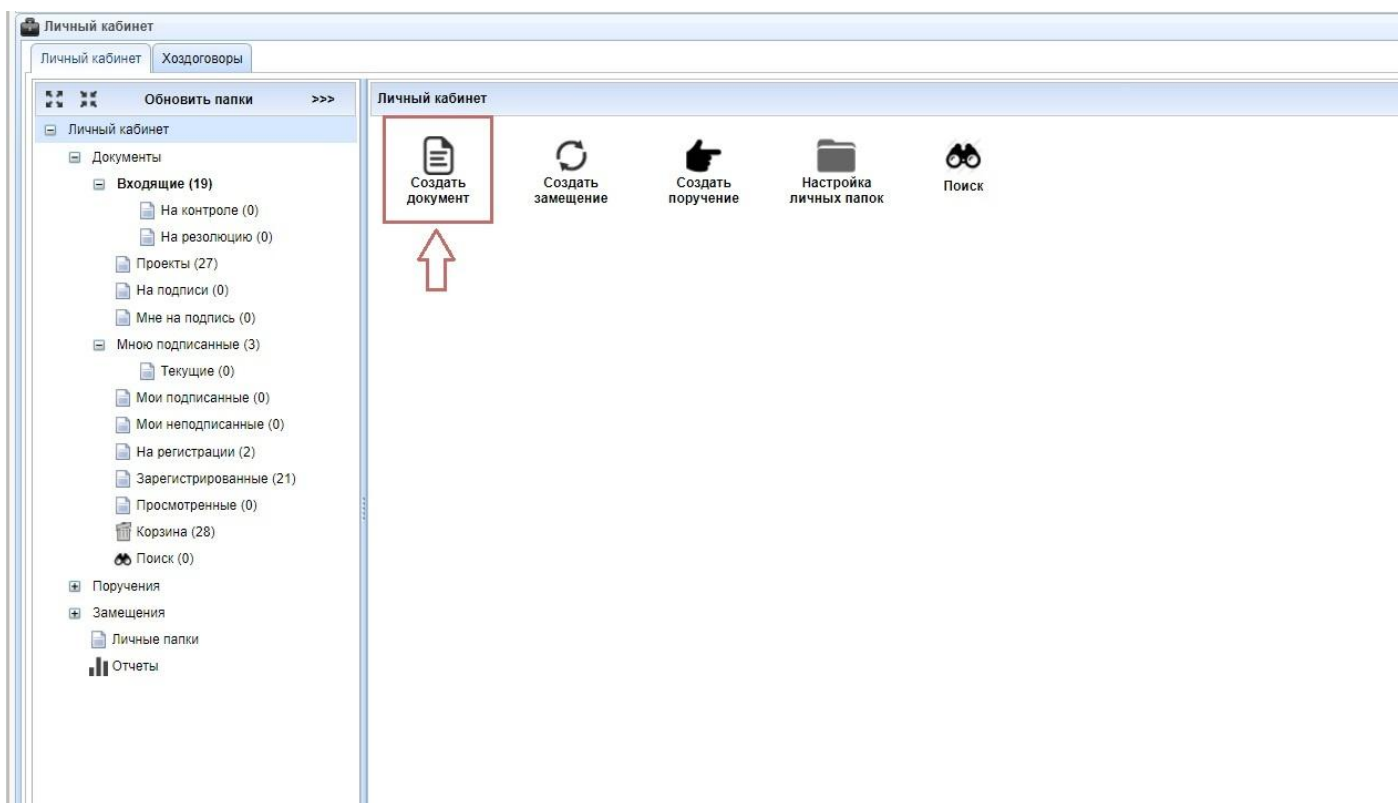
# Договоры ГПХ

- [Договор ГПХ с гражданином России](#)
- [Договор ГПХ с гражданином иностранного государства](#)
- [Акт приемки-сдачи выполненных работ](#)
- [Доп.соглашение на продление срока договора \(с гражданином РФ\)](#)
- [Уведомление об одностороннем отказе от договора](#)
- [Соглашение о расторжении договора на оказание услуг \(выполнения работ\)](#)
- [Уведомление об одностороннем отказе от договора](#)

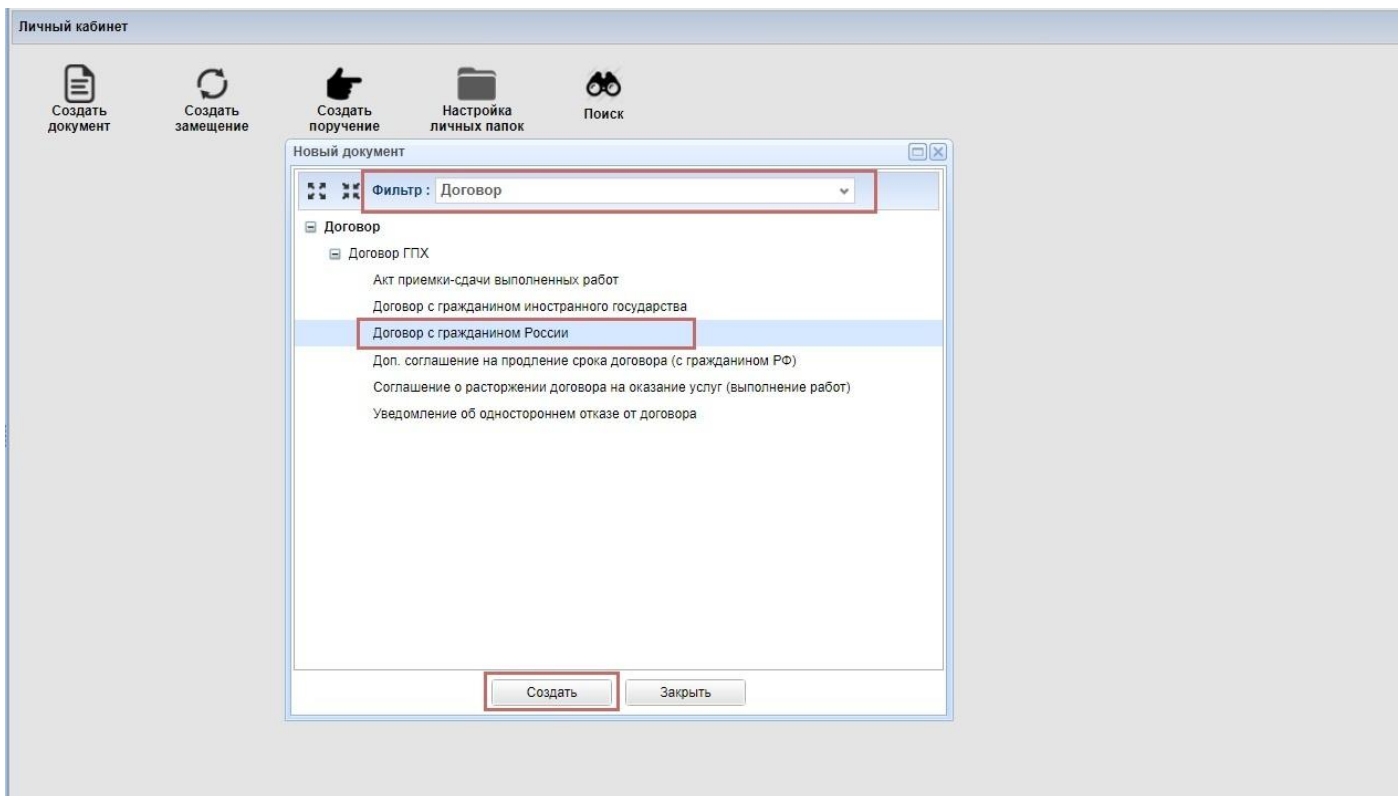
# Договор ГПХ с гражданином России

## Создание документа

Для создания документа нажмите кнопку **Создать документ**.



Примените фильтр **Договор**, выберите тип **Договор ГПХ с гражданином России**, нажмите кнопку **Создать**.



## Заполнение договора ГПХ

В открывшемся окне заполните вкладку **Основные:**

- **Заказчик** - заказчик работ, подписывающий бумажную версию договора. Из выпадающего списка выбирается сотрудник, обладающий правом подписи договоров ГПХ.
- **Доверенность** - выбирается необходимая доверенность заказчика. В открывшемся окне необходимо выделить строку с необходимой доверенностью и нажать кнопку ОК.
- **Ответственное подразделение** - ответственное подразделение, от которого заключается договор ГПХ.
- **Контакт уполномоченного работника** - указывается сотрудник ТПУ, с которым будет идти взаимодействие исполнителя. Это контактное лицо может не быть ни автором, ни исполнителем.
- **Начальный срок выполнения работ** (оказания услуг):
  - *с даты заключения договора* - датой договора будет считаться дата регистрации договора.
  - *с фиксированной даты* - дата выбирается в поле Дата начала.
- **Дата начала** - поле становится активным для заполнения, если в поле Начальный срок выполнения работ (оказания услуг) выбрано значение - с фиксированной даты.
- **Дата окончания** - дата окончания договора.
- **Период оплаты по договору** - период оплаты по договору
- **Планируется получение РИД** - заполнить чекбокс при необходимости.

- **Работы (услуги) оказываются по месту нахождения** - выбрать вариант из выпадающего списка.
- **Код ОКЗ** - общероссийский классификатор занятий. В этом поле необходимо ввести цифровой код наименования услуги, которую оказывает исполнитель. Общероссийский классификатор занятий доступен по [ссылке](#).
- **Исполнитель договора** - в открывшемся окне выбирается личность – исполнитель договора.
- **Номер паспорта** - серия и номер паспорта исполнителя, формат ввода данных – 10 цифр без пробелов.
- **Адрес** - из выпадающего списка выбирается адрес проживания исполнителя договора.
- **Страховое свидетельство** - СНИЛС исполнителя, формат ввода данных –XXX-XXX-XXX XX.
- **Номер счета** - номер банковского счета исполнителя, формат ввода данных – 20 цифр без пробела. Исключения у ВТБ вносятся 16 цифр.
- **Дополнительные визы** - выбор дополнительных работников ТПУ.

Для заключения договора ГПХ необходимо внести в базу персональные данные Исполнителя: ФИО, паспортные данные, место регистрации, СНИЛС, ИНН, банковские реквизиты, гражданство. Доступ к Управлению личными данными имеют ответственные в каждом подразделении

## Средства договора ГПХ

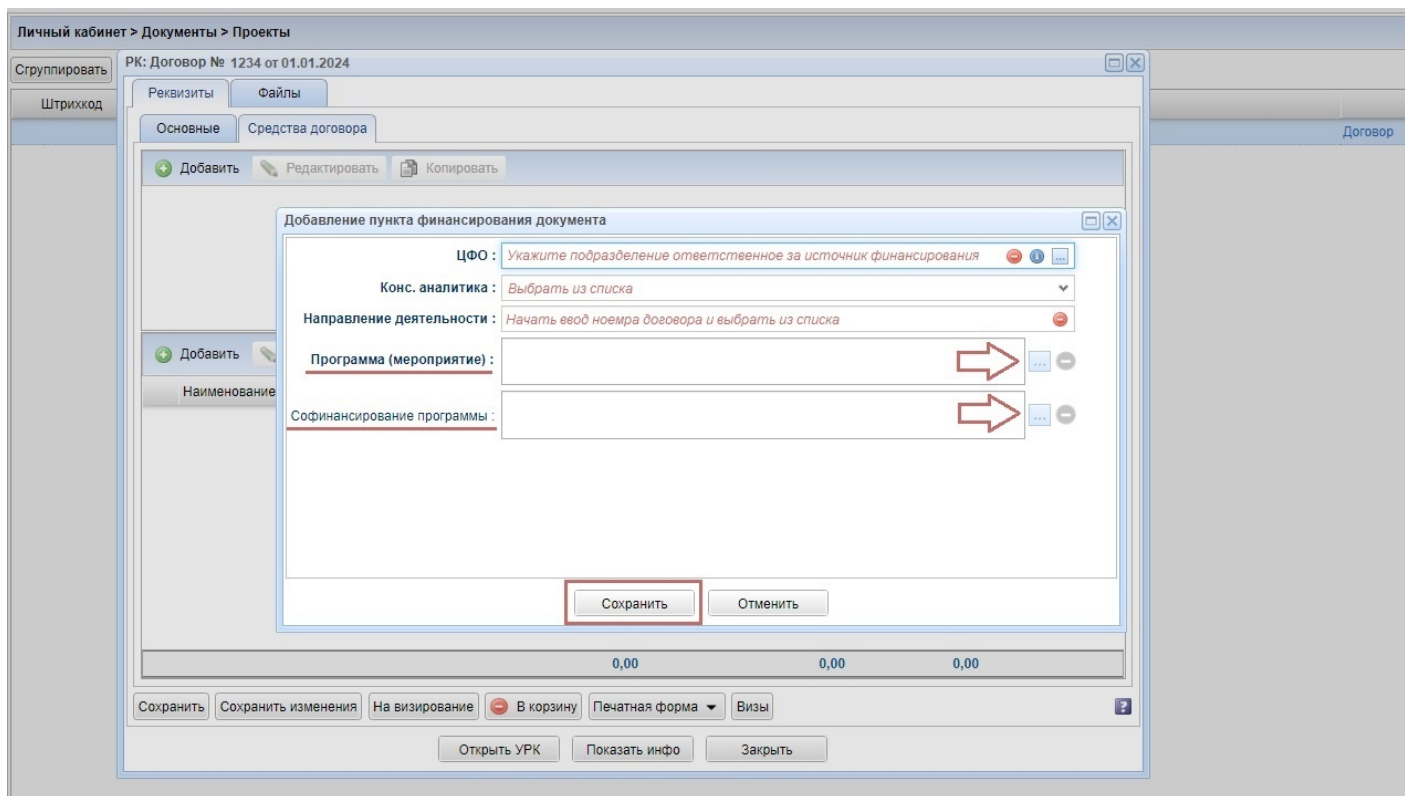
Для того, чтобы добавить источник финансирования, необходимо открыть вкладку **Средства договора**. В блоке **Источники финансирования** нажмите кнопку **Добавить**.

В открывшемся окне **Пункт финансирования документа** необходимо заполнить поля:

- **ЦФО** - центр финансового обеспечения - подразделение, ответственное за источник финансирования.
- **Конс.аналитика** - консолидированная аналитика. Из выпадающего списка необходимо выбрать один пункт, соответствующий деятельности, реализуемой в договоре.
- **Направление деятельности** - указать номер договора или источника. После начала ввода выбрать из выпадающего меню нужный источник финансирования.
- **Программа (мероприятие)** - добавить программу (мероприятие) при необходимости, также данное поле используется для добавления софинансирования для договора.

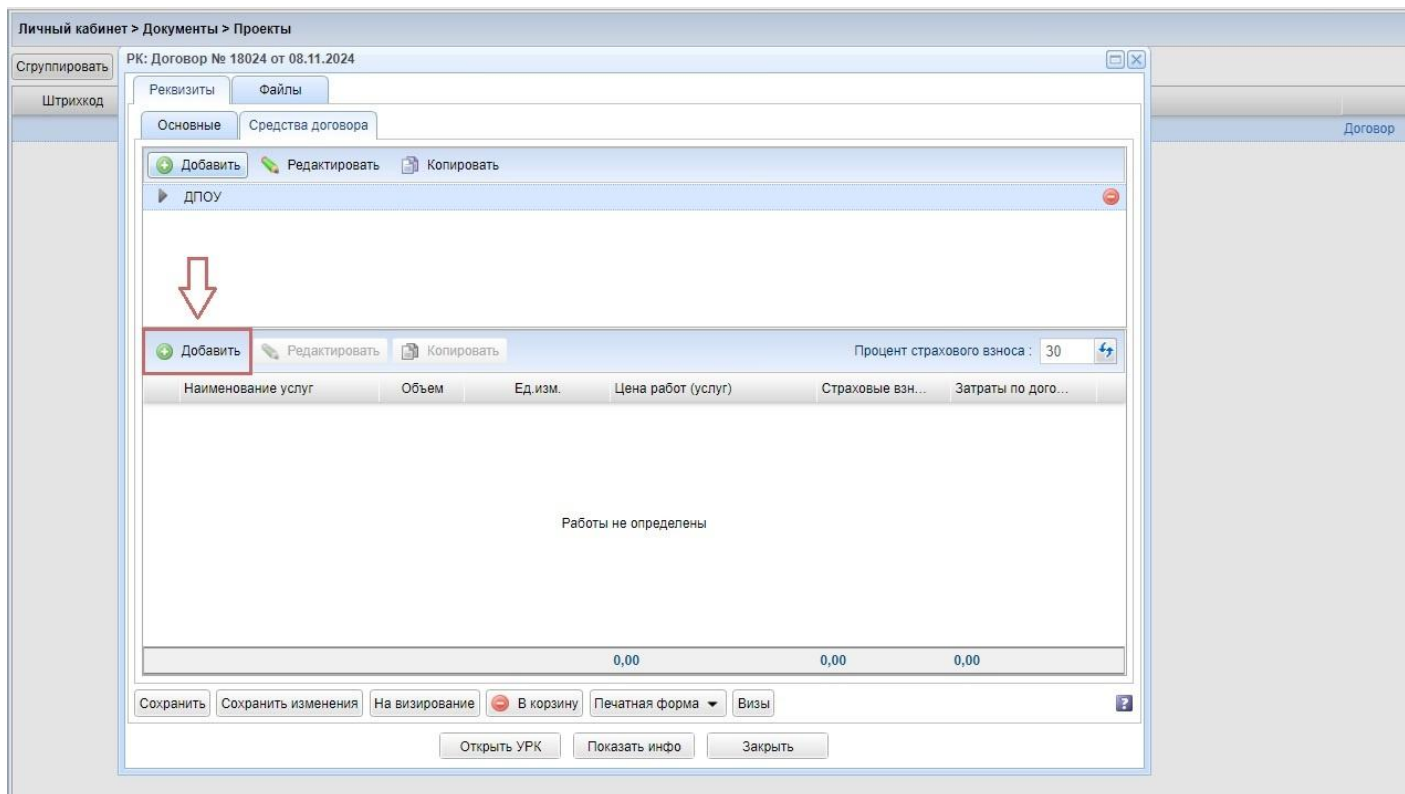
Обязательность заполнения полей зависит от выбранного источника финансирования. Для сохранения источника финансирования нажмите кнопку **Сохранить**

Источников финансирования может быть несколько



## Добавление работы

Для добавления работы по договору необходимо открыть вкладку **Средства договора** блок **Работы** и нажать кнопку **Добавить**.



В открывшемся окне необходимо заполнить поля:

Наименование поля	Описание
Единица измерения	Единица измерения объема работ
Затраты по договору	Общая сумма в рублях
Источник финансирования	Из выпадающего списка выбирается источник финансирования. В списке отображаются источники, внесенные посредством окна <i>Пункт финансирования</i> (вкладка средства договора) блока <i>Источник финансирования</i> . Все внесенные для договора источники финансирования должны быть задействованы в работах, иначе будет выдаваться ошибка
Наименование работ	Описание работы
Объем работ	Объем работы
Процент страховых взносов	Поле заполняется автоматически в зависимости от выбранного сотрудника на основании данных из 1С
Страховые взносы	Сумма в рублях, считается автоматически
Цена работ (услуг)	Сумма в рублях

Личный кабинет > Документы > Проекты

СгруппироватьСоздать н

Штрихкод

РК: Договор № 1234 от 01.01.2024

Реквизиты

Файлы

Основные

Средства договора

Добавить

Редактировать

Копировать

Работа по договору

Источник финансирования :

Наименование работ/услуг :

Объем работ/услуг :

Единица измерения :

Цена работ (услуг) :

Процент страховых взносов : 30

Страховые взносы :

Затраты по договору :

Сохранить

Отменить

Процент страхового взноса : 30

е взн...Затраты по дого...

0,000,000,00

СохранитьСохранить измененияНа визированиеВ корзинуПечатная формаВизы

Открыть УРКПоказать инфоЗаккрыть

Вкладка **Файлы** станет доступной после нажатия кнопки **Сохранить** на карточке договора. Для сохранения проекта договора нажмите кнопку **Сохранить**. Для отправки договора На визирование нажмите кнопку **На визирование**.

Личный кабинет > Документы > Проекты

Сгруппировать Создать на

Штрихкод №

РК: Договор № 1234 от 01.01.2024

Реквизиты **Файлы**

Основные Средства договора

Добавить Редактировать Копировать

ДПОУ

Добавить Редактировать Копировать

Процент страхового взноса : 30

Наименование услуг	Объем	Ед. изм.	Цена работ (услуг)	Страховые взн...	Затраты по дого...
1 Услуга	1	Академический час	10000,00	3000,00	13000,00

10000,00 3000,00 13000,00

Сохранить Сохранить изменения **На визирование** В корзину Печатная форма Визы

Открыть УРК Показать инфо Закрыть

## Редактирование и удаление договора ГПХ

Инструкция по редактированию документа доступна по [ссылке](#).

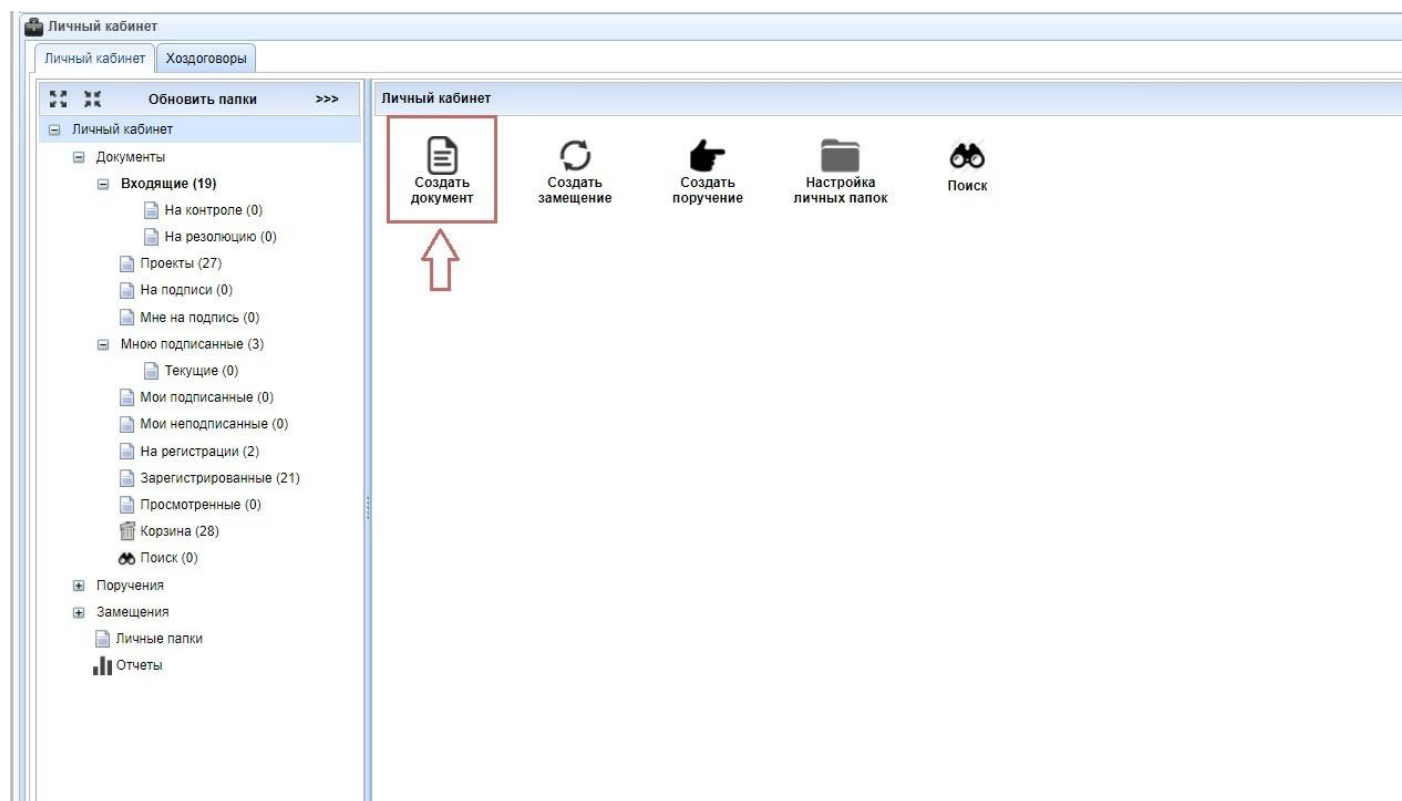
Инструкция удалению документа доступна по [ссылке](#).



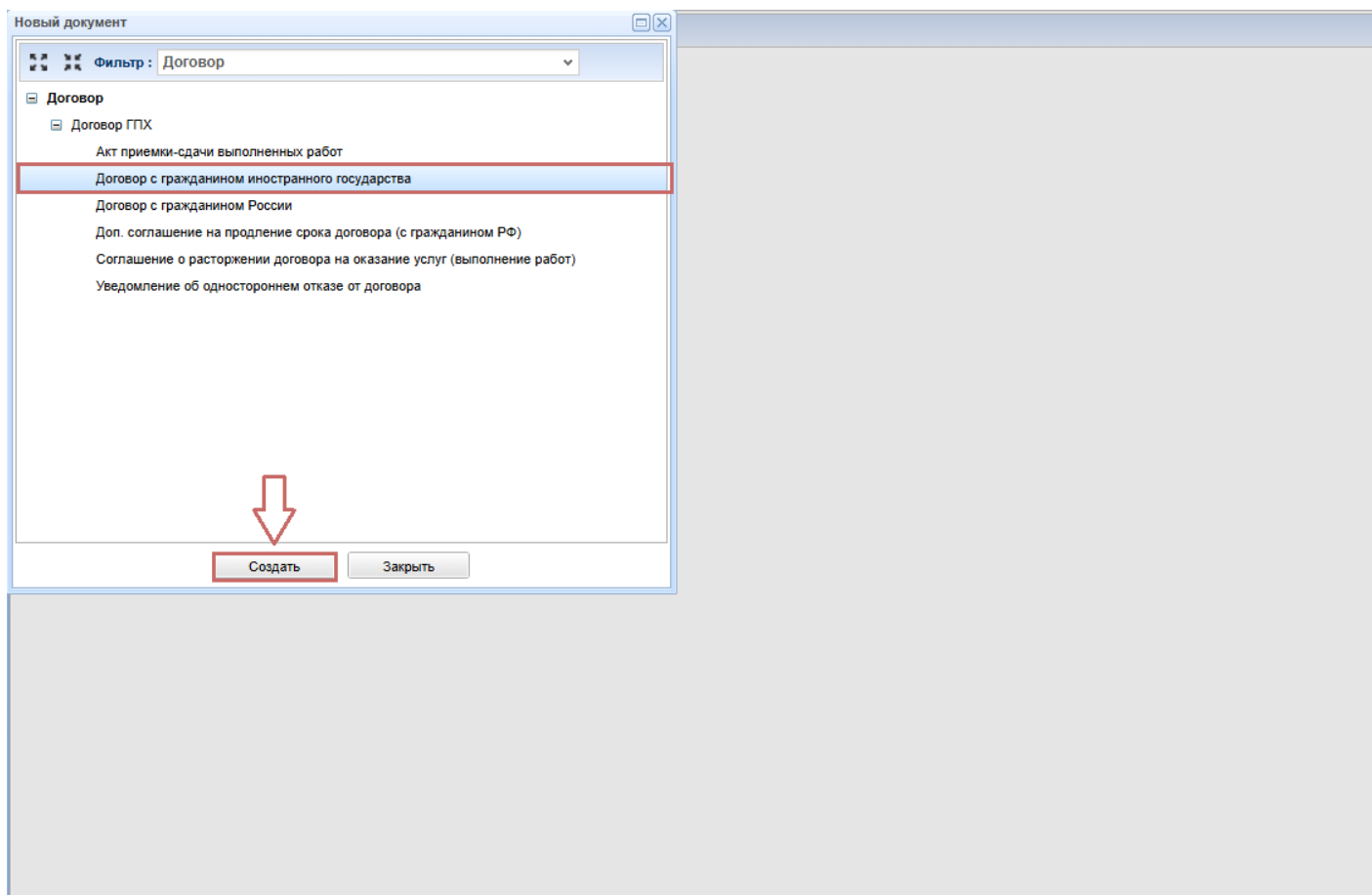
# Договор ГПХ с гражданином иностранного государства

## Создание договора ГПХ

Нажмите кнопку **Создать документ**.



Примените фильтр **Договор**, выберите тип **Договор ГПХ с гражданином иностранного государства**, нажмите кнопку **Создать**.



В открывшемся окне заполните вкладку **Основные:**

- **Заказчик** - заказчик работ, подписывающий бумажную версию договора. Из выпадающего списка выберите сотрудника, обладающий правом подписи договоров ГПХ.
- **Доверенность заказчика** - выберите доверенность заказчика. В открывшемся окне необходимо выделить строку с необходимой доверенностью и нажать кнопку **ОК**.
- **Ответственное подразделение** - укажите ответственное подразделение, от лица которого заключается договор ГПХ.
- **Контакт уполномоченного работника** - укажите сотрудника ТПУ, с которым будет идти взаимодействие исполнителя. Это контактное лицо может не быть ни автором, ни исполнителем.
- **Срок оказания услуг** - укажите дата окончания оказания услуг.
- **Планируется получение РИД** - заполните чекбокс при необходимости.
- **Работы (услуги) оказываются по месту нахождения** - выберите вариант из выпадающего списка.
- **Код ОКЗ** - общероссийский классификатор занятий. В этом поле необходимо ввести цифровой код наименования услуги, которую оказывает исполнитель.  
Общероссийский классификатор занятий доступен по [ссылке](#).
- **Исполнитель договора** - в открывшемся окне выбирается личность – исполнитель договора.
- **ФИО исполнителя (иност.)** - введите ФИО исполнителя на английском языке.
- **E-mail исполнителя** - укажите e-mail исполнителя.

- **Номер паспорта** - укажите номер паспорта исполнителя.
- **Номер счета** - укажите номер счета исполнителя.
- **Наименование банка (англ.)** - укажите наименование банка на английском языке.

## Средства договора

Для того, чтобы добавить источник финансирования, необходимо открыть вкладку **Средства договора** и заполнить следующие поля:

- **Период оплаты по договору** - выберите вариант из выпадающего списка.
- **ЦФО** - центр финансового обеспечения - подразделение, ответственное за источник финансирования.
- **Конс.аналитика** - консолидированная аналитика. Из выпадающего списка необходимо выбрать один пункт, соответствующий деятельности, реализуемой в договоре.
- **Направление деятельности** - указать номер договора или источника, после начала ввода выбрать из выпадающего меню нужный источник финансирования.
- **Программа (мероприятие)** - добавить программу (мероприятие) при необходимости.
- **Софинансирование программы** - добавить программу софинансирования при необходимости.

Обязательность заполнения полей зависит от выбранного источника финансирования

Для договора с иностранным гражданином заполняется только один источник финансирования

Для сохранения источника финансирования нажмите **Сохранить**.

Личный кабинет > Документы > Проекты

Сгруппировать Создать РК: Договор № 123 от 01.01.2024

Реквизиты **Средства договора** Работы (услуги) по договору Прочее

Основные

Период оплаты по договору :

ЦФО :

Конс. аналитика :

Направление деятельности :

Программа (мероприятие) :

Софинансирование программы :

Сохранить **Сохранить изменения** На визирирование В корзину Печатная форма Визы

Открыть УРК Показать инфо Закрыть

## Добавление работы по договору ГПХ

Для добавления работы по договору необходимо открыть вкладку **Работы (услуги) по договору** и нажать кнопку **Добавить**.

В открывшемся окне необходимо заполнить поля и нажать кнопку **Сохранить**:

- **Наименование работ** - описание работы на русском языке.
- **Наименование работ (англ.)** - описание работы на английском языке.
- **Объем работ** - объем работы.
- **Единица измерения** - единица измерения объема работ.
- **Цена работ (услуг)** - сумма в рублях.
- **Процент страховых взносов** установлен по умолчанию 30.
- **Страховые взносы** - обязательные платежи, которые уплачивает любая организация, если она привлекла хотя бы одного сотрудника по трудовому или гражданско-правовому договору. Поле заполняется автоматически в зависимости от выбранного сотрудника на основании данных из 1С.
- **Затраты по договору** - общая сумма в рублях, вычисляется автоматически.

Личный кабинет > Документы > Проекты

Сгруппировать Создать н РК: Договор № 123 от 01.01.2024

Штрихкод

Реквизиты Работа по договору

Основные

Добавить

Наименование работ :

Наименование работ (англ) :

Объем работ :

Единица измерения :

Цена работ (услуг) :

Процент страховых взносов : 30

Страховые взносы :

Затраты по договору :

Добавить Отменить

0,00 0,00 0,00

Сохранить Сохранить изменения На визирование В корзину Печатная форма Визы

Открыть УРК Показать инфо Закрыть

Создать документ Редактировать На визирование В корзину

Наименований услуг может быть несколько. При необходимости уже добавленные услуги можно отредактировать. Для этого выделите необходимое наименование услуги и нажмите кнопку **Редактировать**. Для сохранения изменений нажмите кнопку **Сохранить** или **Сохранить изменения** (если ранее кнопка Сохранить уже была нажата).

Личный кабинет > Документы > Проекты

Сгруппировать Создать н РК: Договор № 123 от 01.01.2024

Штрихкод

Реквизиты Файлы

Основные Средства договора Работы (услуги) по договору Прочее

Добавить Редактировать

Процент страхового взноса : 30

	Наименование услуг	Объем	Ед. изм.	Цена работ (услуг)	Страховые взносы	Затраты по договору
1	Административное сопров...	1	Услуга	68966,00	20689,80	89655,80

68966,00 20689,80 89655,80

Сохранить Сохранить изменения На визирование В корзину Печатная форма Визы

Открыть УРК Показать инфо Закрыть

# Дополнительные визы для договора

При необходимости можно добавить дополнительные визы для договора, на вкладке **Прочее**. В графе Дополнительные визы введите ФИО дополнительного визирующего лица. Возможно указать несколько визирующих лиц.

Личный кабинет > Документы > Проекты

Сгруппировать Создать н РК: Договор № 18104 от 11.11.2024

Штрихкод

Реквизиты Файлы

Основные Средства договора Работы (услуги) по договору Прочее

Введите ФИО...

Дополнительные визы:

Фамилия Имя Отчество	x	i
Фамилия Имя Отчество	x	i

Сохранить Сохранить изменения На визирование В корзину Печатная форма Визы

Открыть УРК Показать инфо Закрыть

## Сохранение документа

Для сохранения договора ГПХ с гражданином иностранного государства необходимо заполнить обязательные поля документа во вкладке **Основные сведения** и вкладке **Средства договора**, затем нажать кнопку **Сохранить** или **Сохранить изменения** (если ранее кнопка Сохранить уже была нажата). После сохранения документ будет доступен в папке **Проекты**.

Личный кабинет > Документы > Проекты

Сгруппировать Создать н РК: Договор № 123 от 01.01.2024

Штрихкод

Реквизиты Файлы

Основные Средства договора Работы (услуги) по договору Прочее

Заказчик : Иванов И.И., Директор ИШПР

Доверенность заказчика : Доверенность № 123456 от 01.01.2024

Ответственное подразделение : Центр электронный университет

Контакт уполномоченного работника : 2885

Срок оказания услуг : 08.11.2024

Планируется получение РИД : ☐

Работы (услуги) оказываются по месту нахождения : Заказчика

Код ОКЗ : 2431.1 Специалисты

Исполнитель договора : Петров Павел

ФИО исполнителя (иност.) : Petrov Pavel

E-mail исполнителя : abc@tpu.ru

Номер паспорта : 123456789

Номер счета : XXXXXXXXXXXXXXXX

Наименование банка (англ.) : Sberbank

[Памятка по оформлению ДГПХ](#)

Сохранить Сохранить изменения На визирование В корзину Печатная форма Визы

Открыть УРК Показать инфо Закрыть

После сохранения документ будет доступен в папке **Проекты**.

Личный кабинет

Личный кабинет Хоздоговоры

Обновить папки >>>

Личный кабинет

Документы

Входящие (0)

На контроле (0)

На резолюцию (0)

**Проекты (1)**

На подписи (0)

Мне на подпись (0)

Мною подписанные (2)

Текущие (0)

Мои подписанные (0)

Мои неподписанные (0)

На регистрации (0)

Зарегистрированные (0)

Просмотренные (2)

Корзина (1)

Поиск (0)

Поручения

Замещения

Личные папки

Отчеты

РК: Договор №

Реквизиты Файлы

Основные Средства договора Работы (услуги) по договору Прочее

Заказчик : Иванов И.И., Директор ИШПР

Доверенность заказчика : Доверенность 1234 от 01.02.2024г.

Ответственное подразделение : Центр электронный университет

Контакт уполномоченного работника : 2885

Срок оказания услуг : 08.11.2024

Планируется получение РИД : ☐

Работы (услуги) оказываются по месту нахождения : Заказчика

Код ОКЗ : 2431.1 Специалисты по рекламе и маркетингу

Исполнитель договора : Петров Павел

ФИО исполнителя (иност.) : Petrov Pavel

E-mail исполнителя : Petrov@tpu.ru

Номер паспорта : 123456789

Номер счета : XXXXXXXXXXXXXXXX

Наименование банка (англ.) :

[Памятка по оформлению ДГПХ](#)

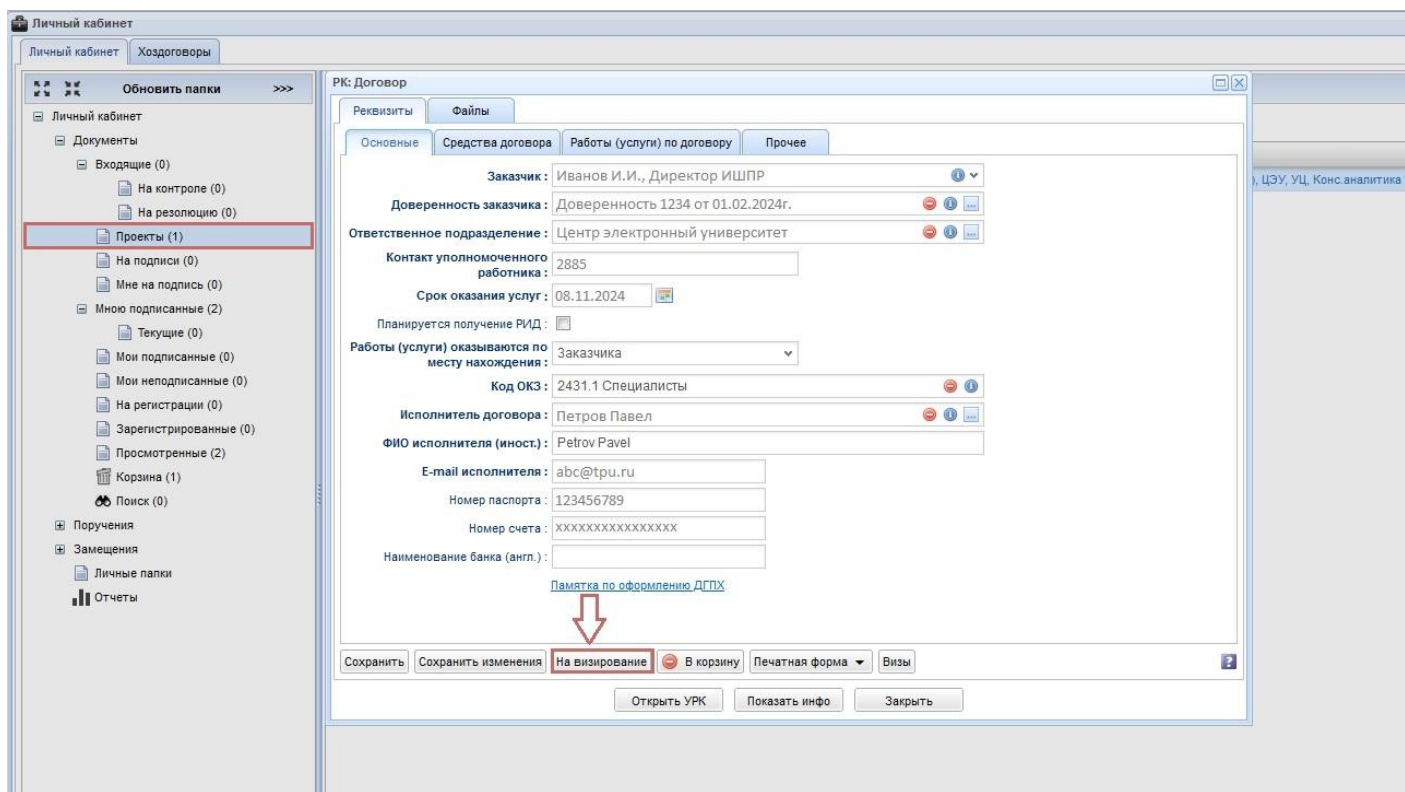
Сохранить Сохранить изменения На визирование В корзину Печатная форма Визы

Открыть УРК Показать инфо Закрыть

## Согласование

Для отправки документа на визирование нажмите кнопку **На визирование**.





# Редактирование и удаление

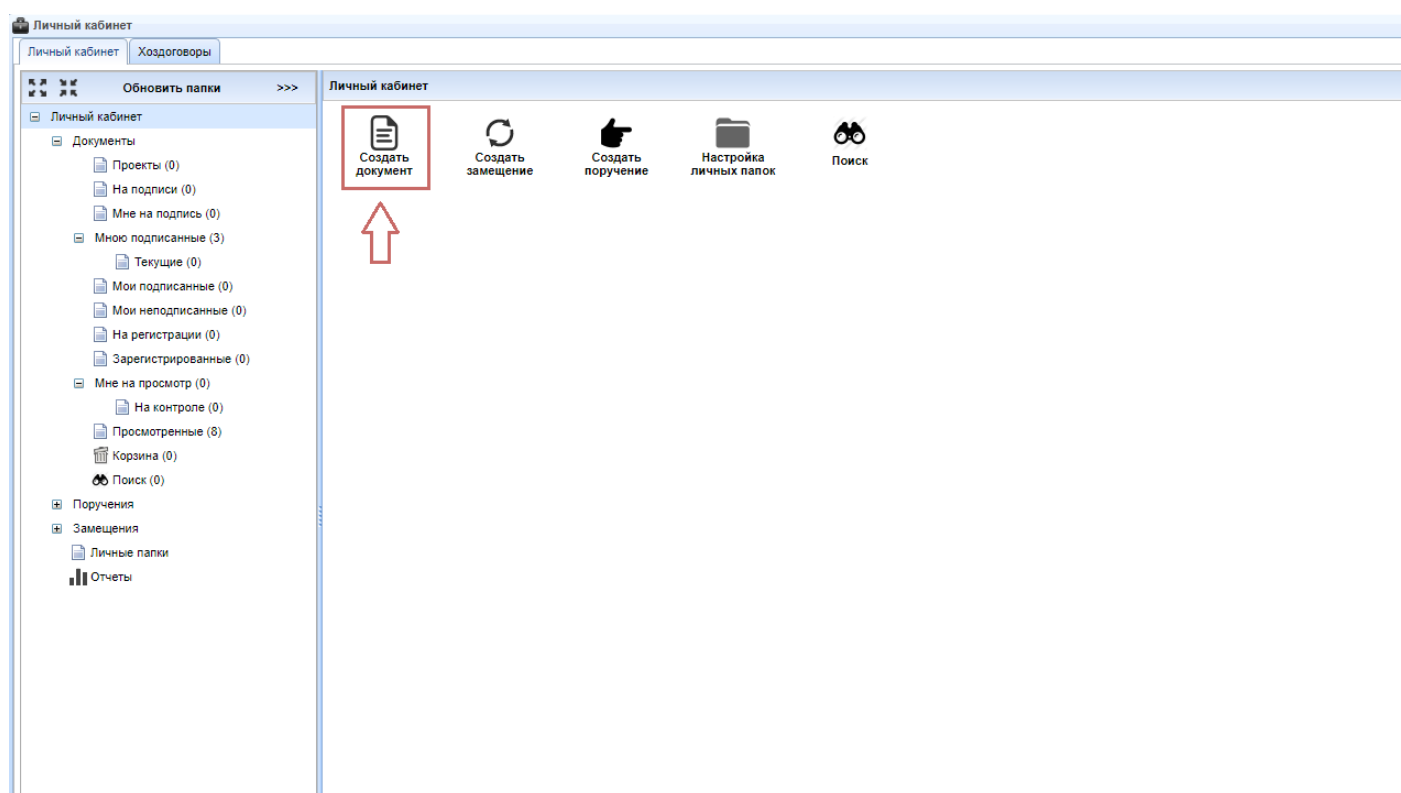
Инструкция по редактированию документа доступна по [ссылке](#).

Инструкция удалению документа доступна по [ссылке](#).

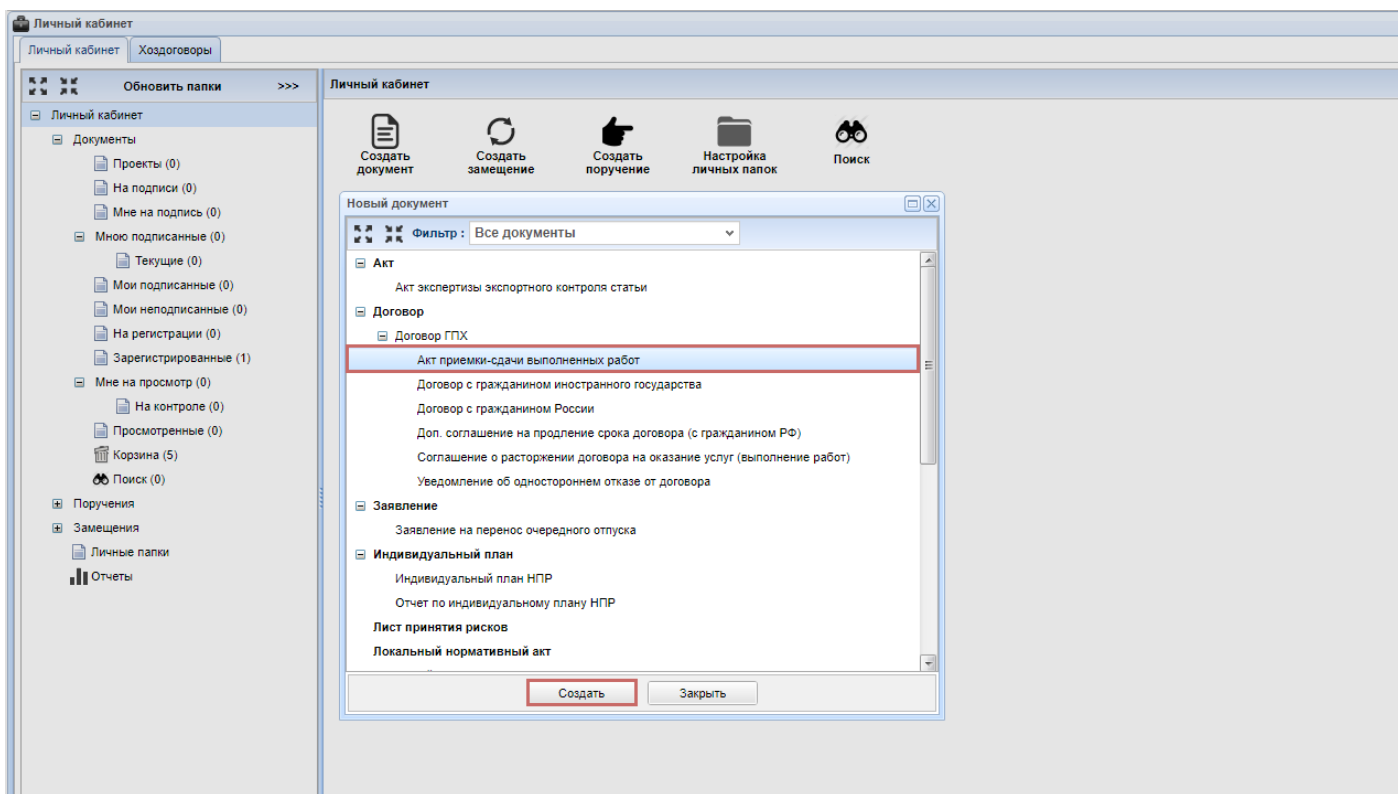
# Акт приемки-сдачи выполненных работ

## Создание акта

Нажмите кнопку **Создать документ**.



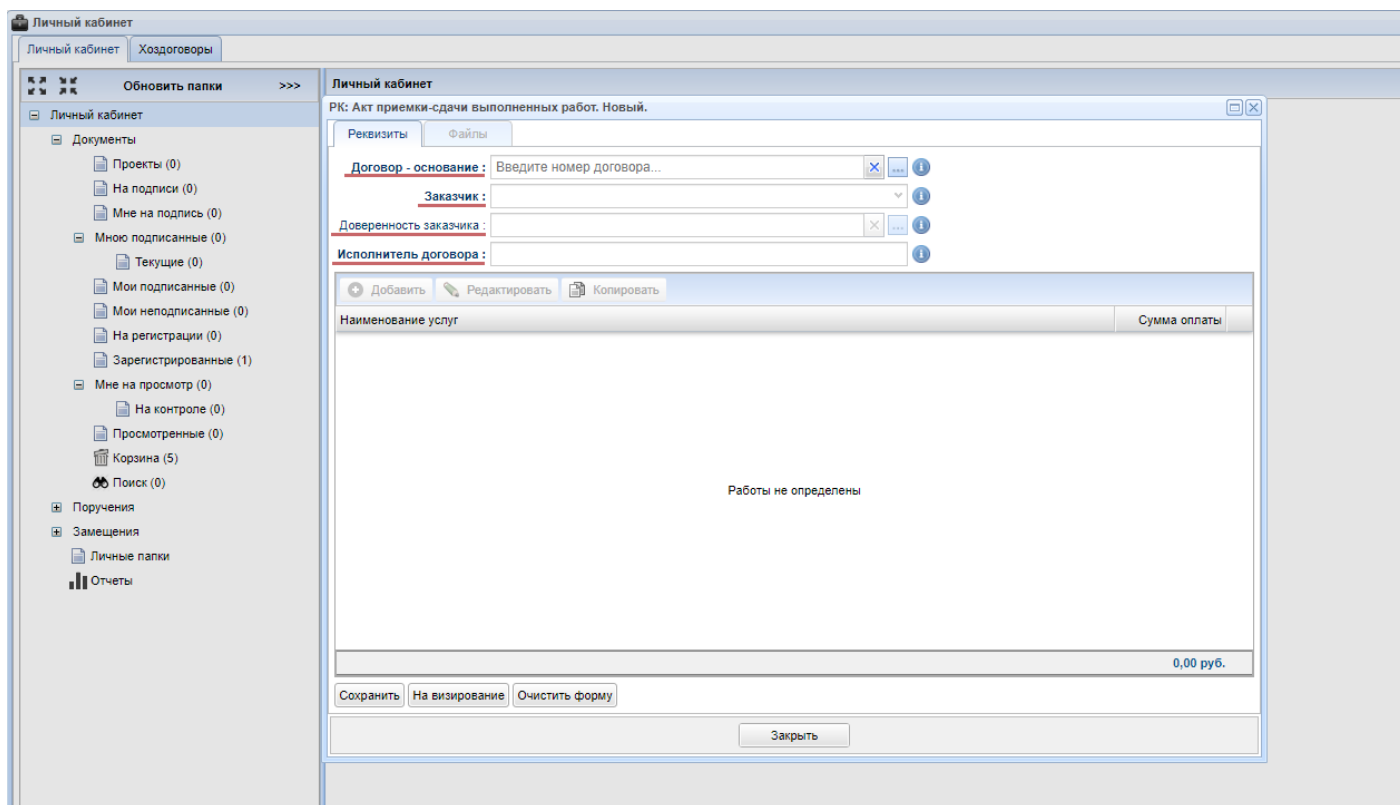
Примените фильтр **Договор**, выберите тип **Акт приемки-сдачи выполненных работ**, нажмите кнопку **Создать**.



## Заполнение акта

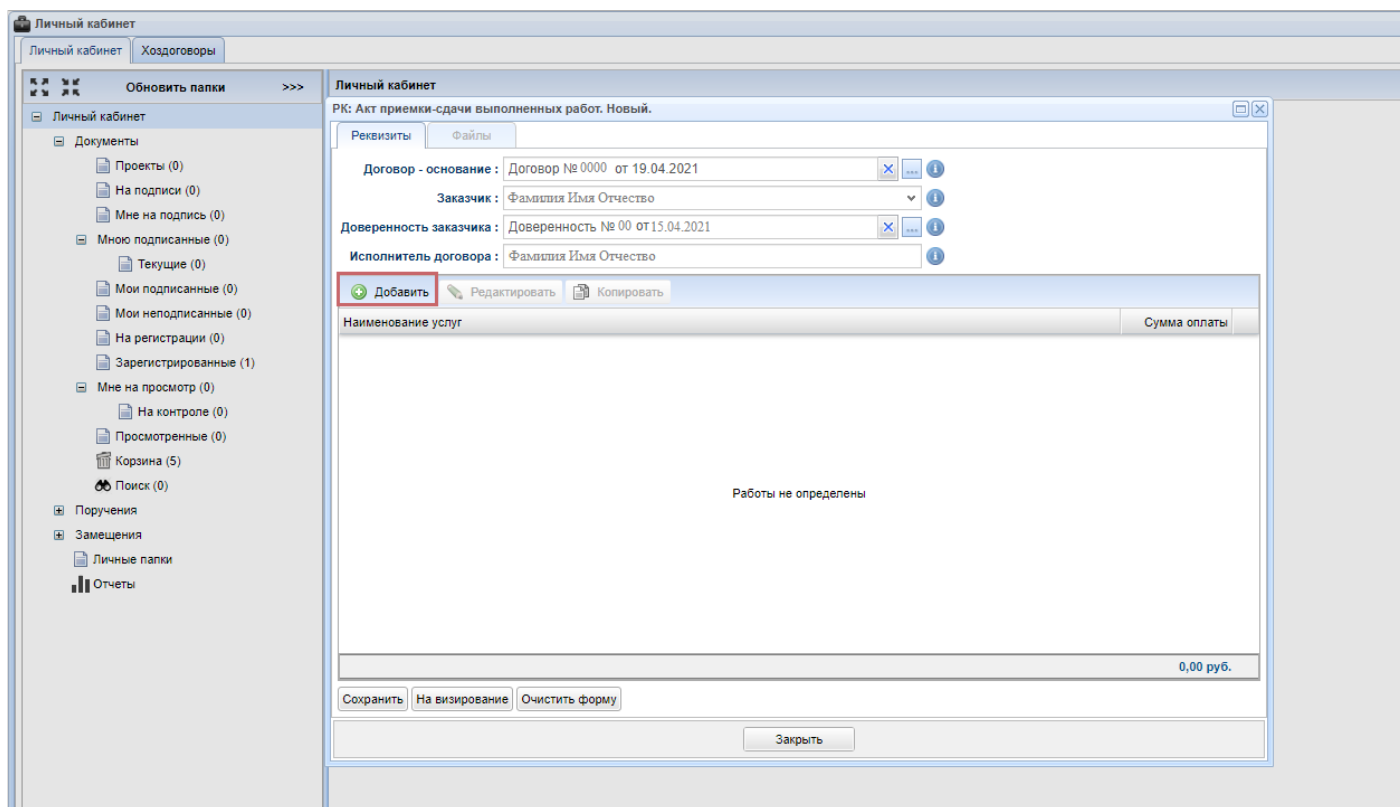
В открывшемся окне во вкладке **Реквизиты** необходимо заполнить следующие поля:

- **Договор- основание** - договор ГПХ, по которому формируется акт выполненных работ. В открывшемся окне необходимо в поле поиска ввести номер документа и нажать кнопку **Поиск**. Выделить необходимый документ и нажать кнопку **ОК**.
- **Заказчик** - заказчик договора. Подставляется автоматически, если заказчик изменился, то выберите нового заказчика.
- **Доверенность заказчика**- доверенность заказчика договора. Подставляется автоматически. Если на момент оформления акта у заказчика сменилась доверенность, необходимо заменить автоматически выбранную доверенность на новую, используя окно диалога выбора (справа от поля Доверенность).
- Исполнитель договора - подается автоматически.



# Добавление выполненных работ

Для добавления выполненных работ нажмите кнопку **Добавить**.







В открывшемся окне необходимо заполнить следующие поля:




- **Работа по договору** - из выпадающего списка выбрать работу по договору, за которую будет выплачено вознаграждение.
- Цена работ (услуг) - Сумма, которая выплачивается исполнителю. Для сохранения работы нажмите кнопку **Сохранить**.


ПК: Акт приемки-сдачи выполненных работ. Новый.




Реквизиты    **Файлы**

Договор - основание :    


Заказчик :  

Доверенность заказчика :    

Исполнитель договора :  

 Добавить     Редактировать     Копировать

Наименование услуг

**Сумма по договору** 


Работа по договору :

Цена работ (услуг) :

**Сохранить**    Отменить

Сумма оплаты

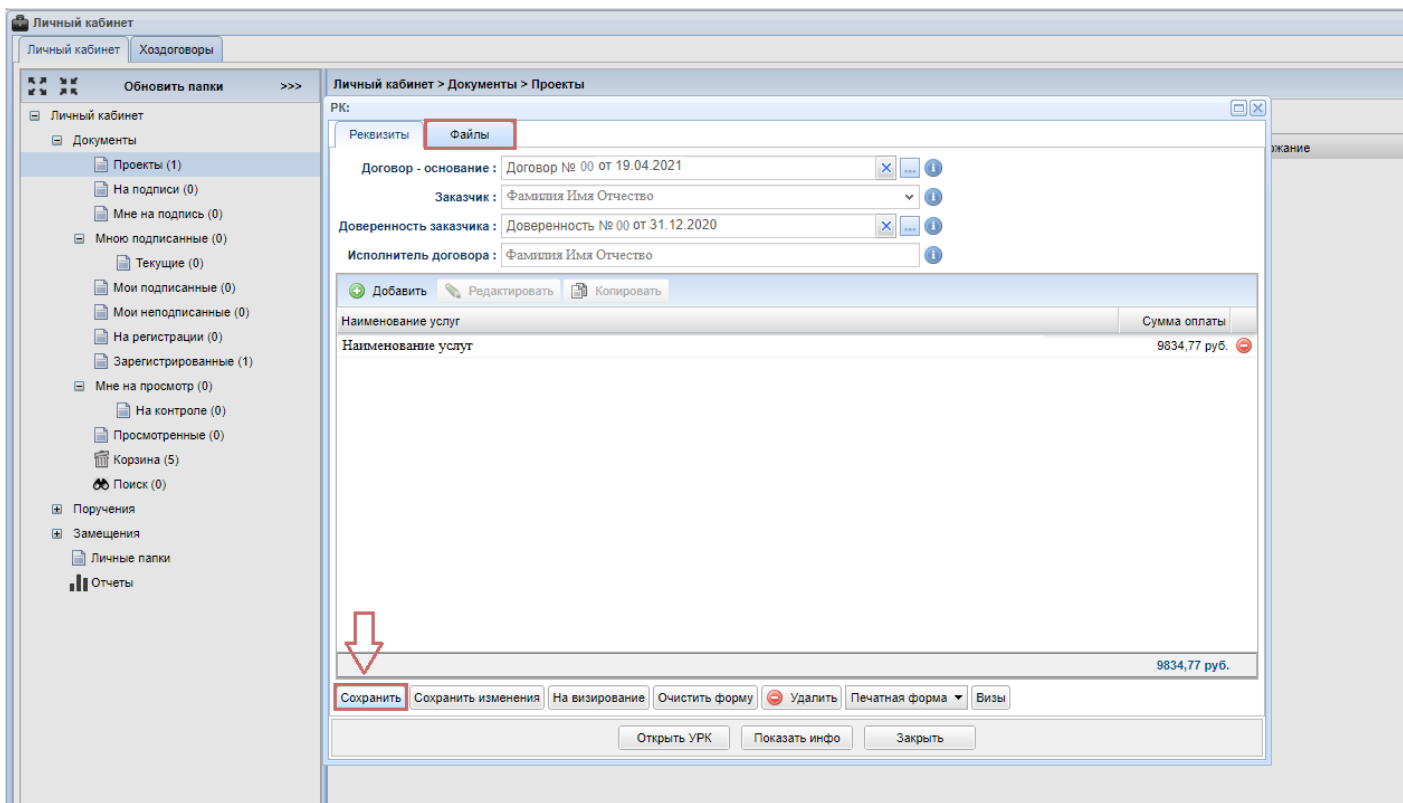
0,00 руб.

Сохранить    На визирование    Очистить форму    

Закреть

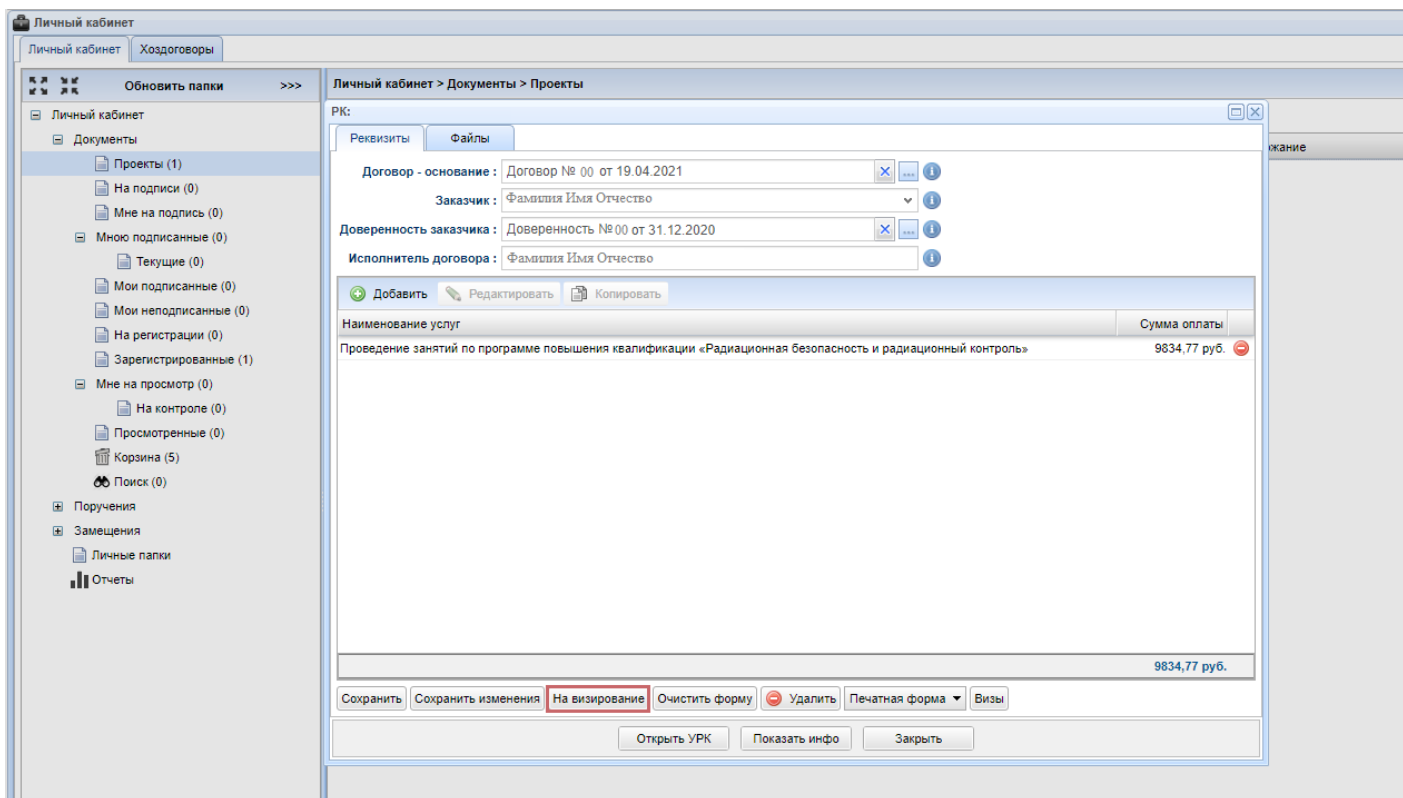
## Сохранение акта

Вкладка **Файлы** станет доступной после нажатия кнопки **Сохранить** на карточке договора. Для сохранения проекта договора нажмите кнопку **Сохранить**.



# Согласование

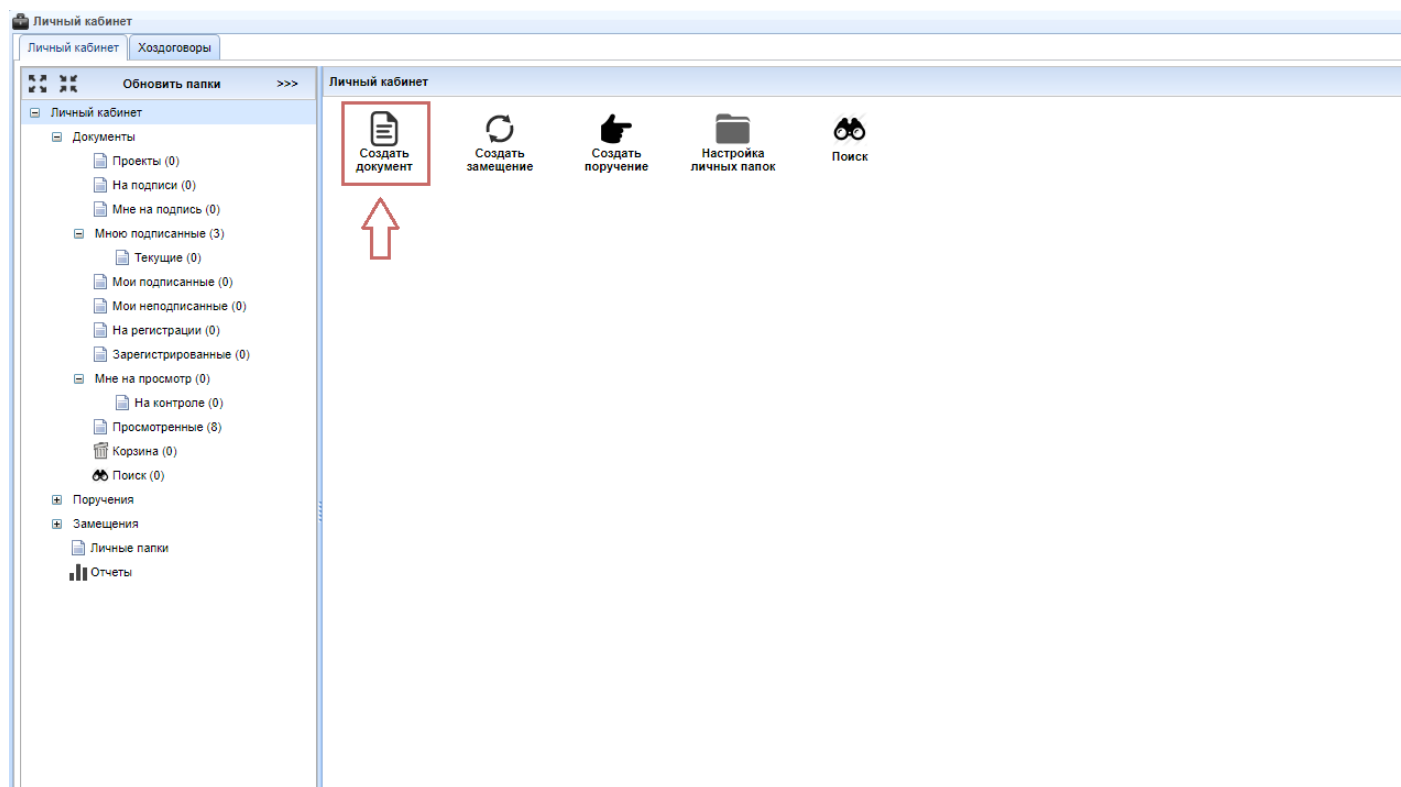
Для отправки договора **На визирование** нажмите кнопку **На визирование**.



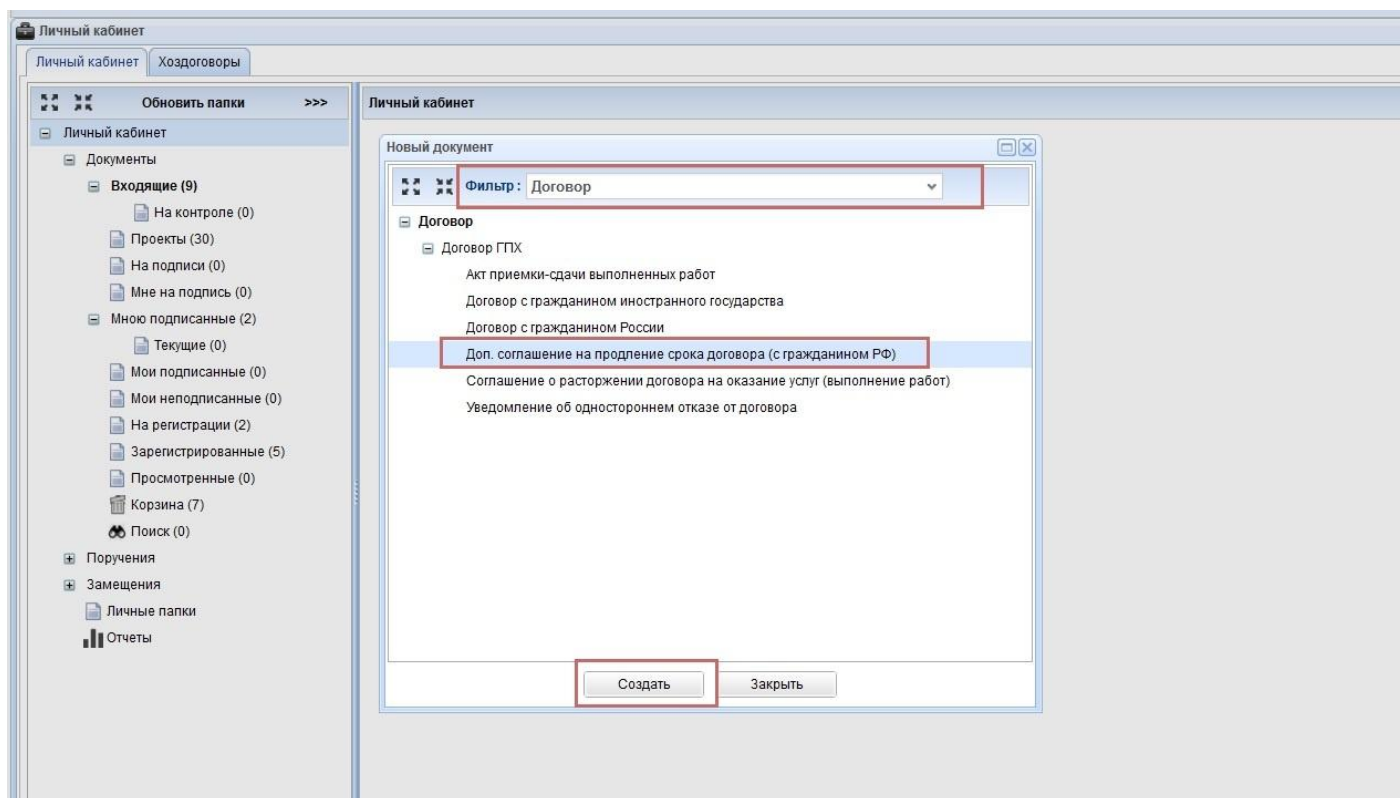
# Доп.соглашение на продление срока договора (с гражданином РФ)

Создание доп. соглашения на  
продление срока договора на оказание  
услуг

Нажмите кнопку **Создать документ**.



Примените фильтр **Договор**, выберите тип **Доп.соглашение на продление срока договора (с гражданином РФ)**.

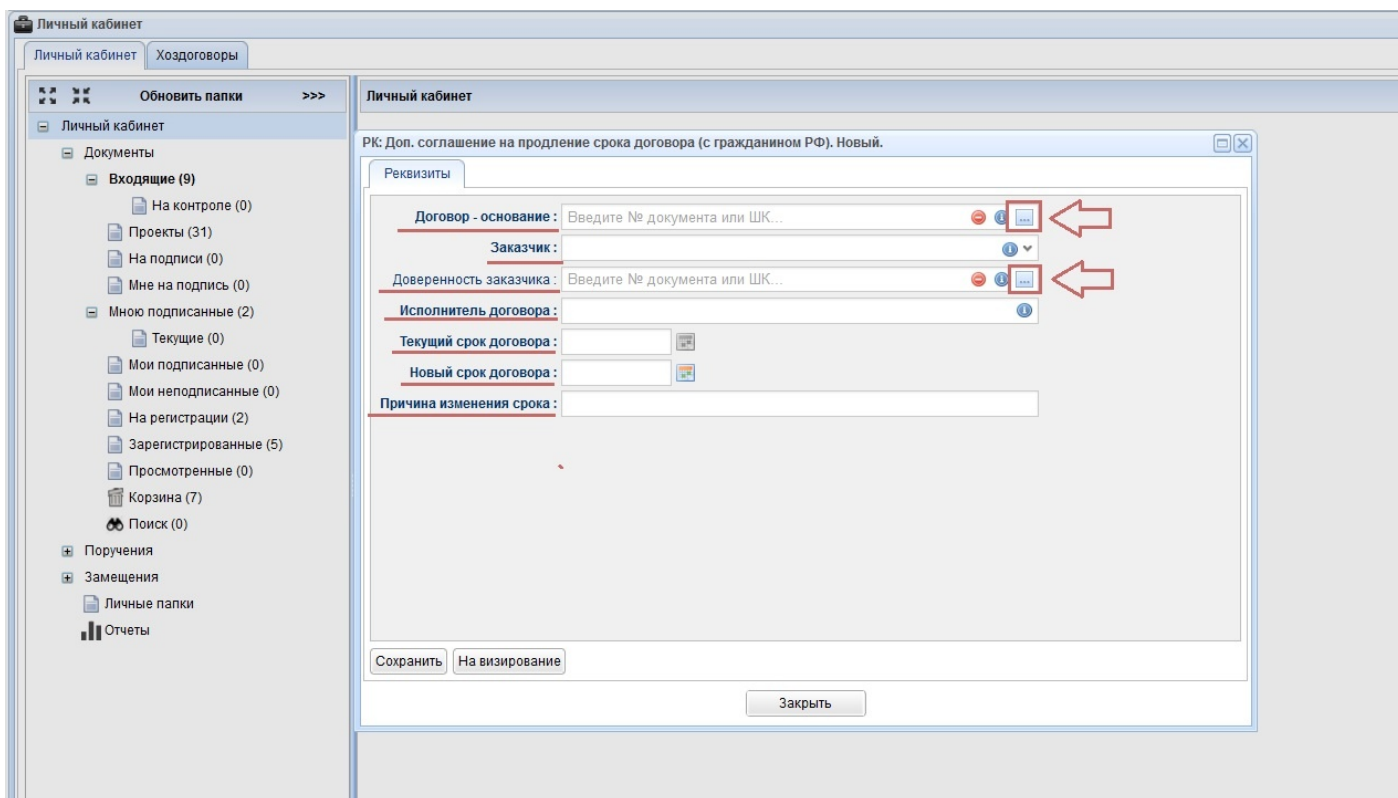


## Заполнение доп.соглашения

В открывшемся окне на вкладке **Реквизиты** необходимо заполнить следующие поля:

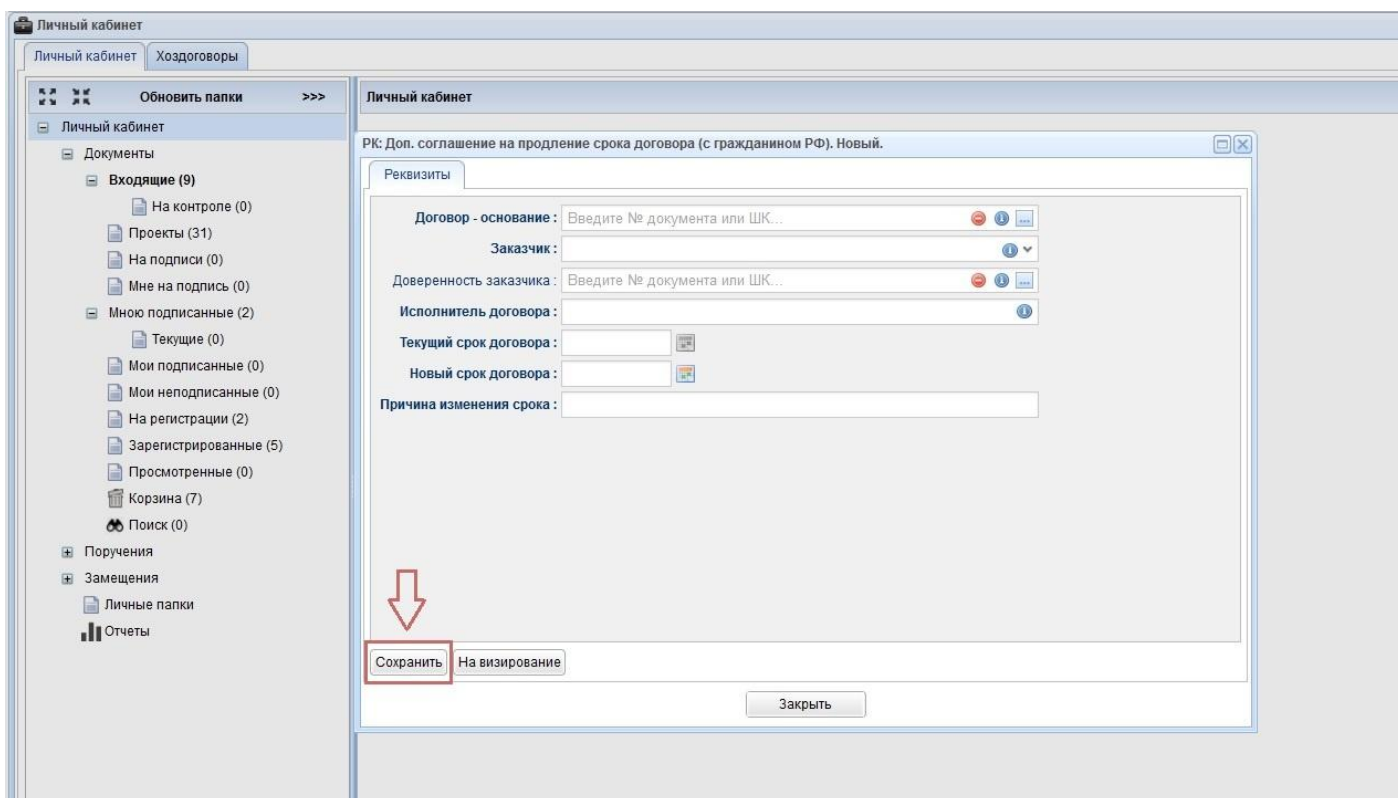
- **Договор основание** - договор ГПХ, по которому формируется доп.соглашение. В открывшемся окне в поле поиска введите номер документа и нажмите кнопку **Поиск**. Выделите необходимый документ и нажмите кнопку **ОК**.
- **Заказчик** - Заполняется по умолчанию, если заказчик изменился, то выберите нового заказчика.
- **Доверенность заказчика** - заполняется по умолчанию, если доверенность изменилась, то выберите действующую доверенность.
- **Исполнитель договора** - заполняется по умолчанию.
- **Текущий срок договора** - заполняется по умолчанию.
- **Новый срок договора** - укажите новый срок договора.
- **Укажите новый срок договора** - укажите причину изменения срока договора в свободной форме.





# Сохранение

Для сохранения проекта соглашения нажмите кнопку **Сохранить**.



# Согласование

Для отправки соглашения на визирование нажмите кнопку **На визирование**. Подробная информация о согласовании документов доступна по [ссылке](#).

РК: Доп. соглашение на продление срока договора (с гражданином РФ). Новый.

Реквизиты

Договор - основание :	Введите № документа или ШК...
Заказчик :	
Доверенность заказчика :	Введите № документа или ШК...
Исполнитель договора :	
Текущий срок договора :	
Новый срок договора :	
Причина изменения срока :	

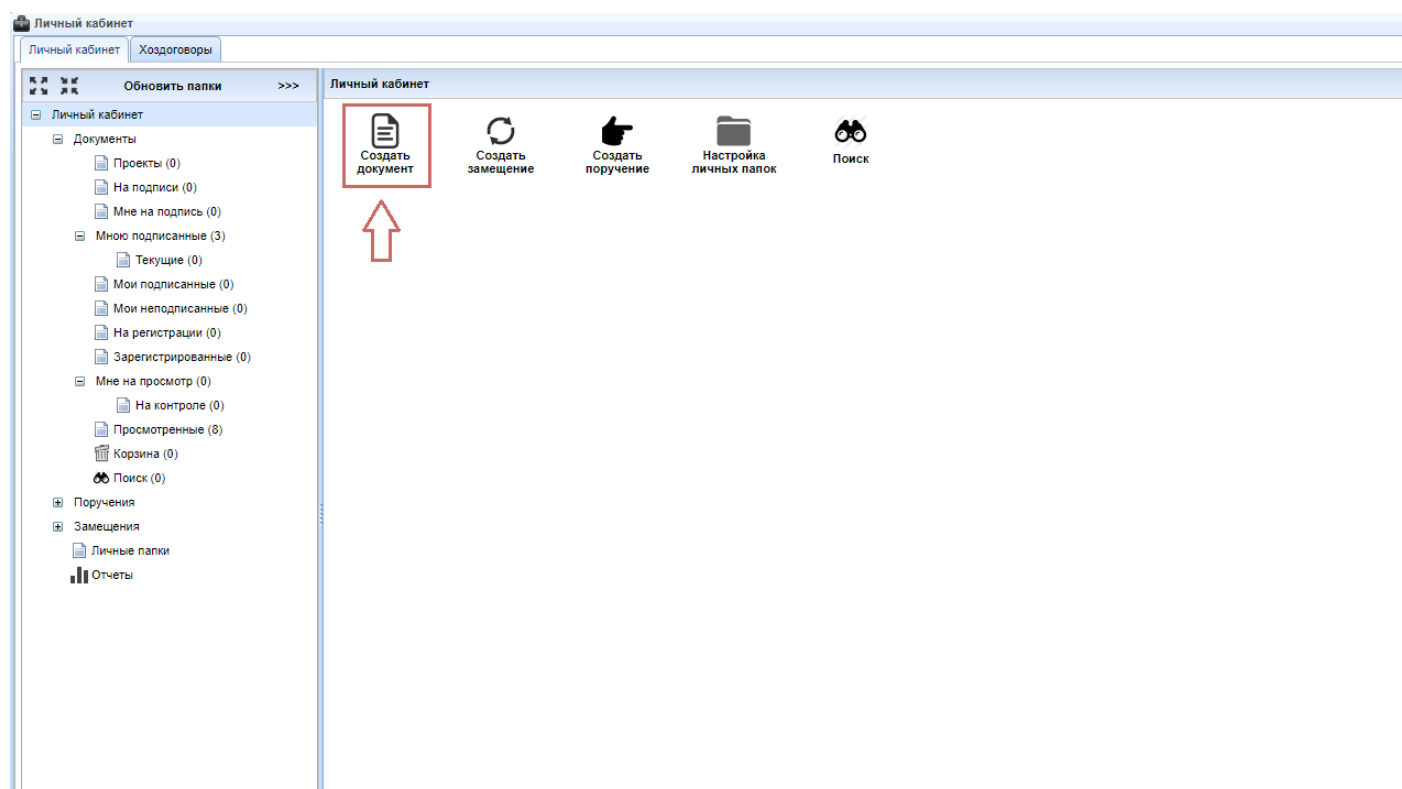
Сохранить На визирование

Заккрыть

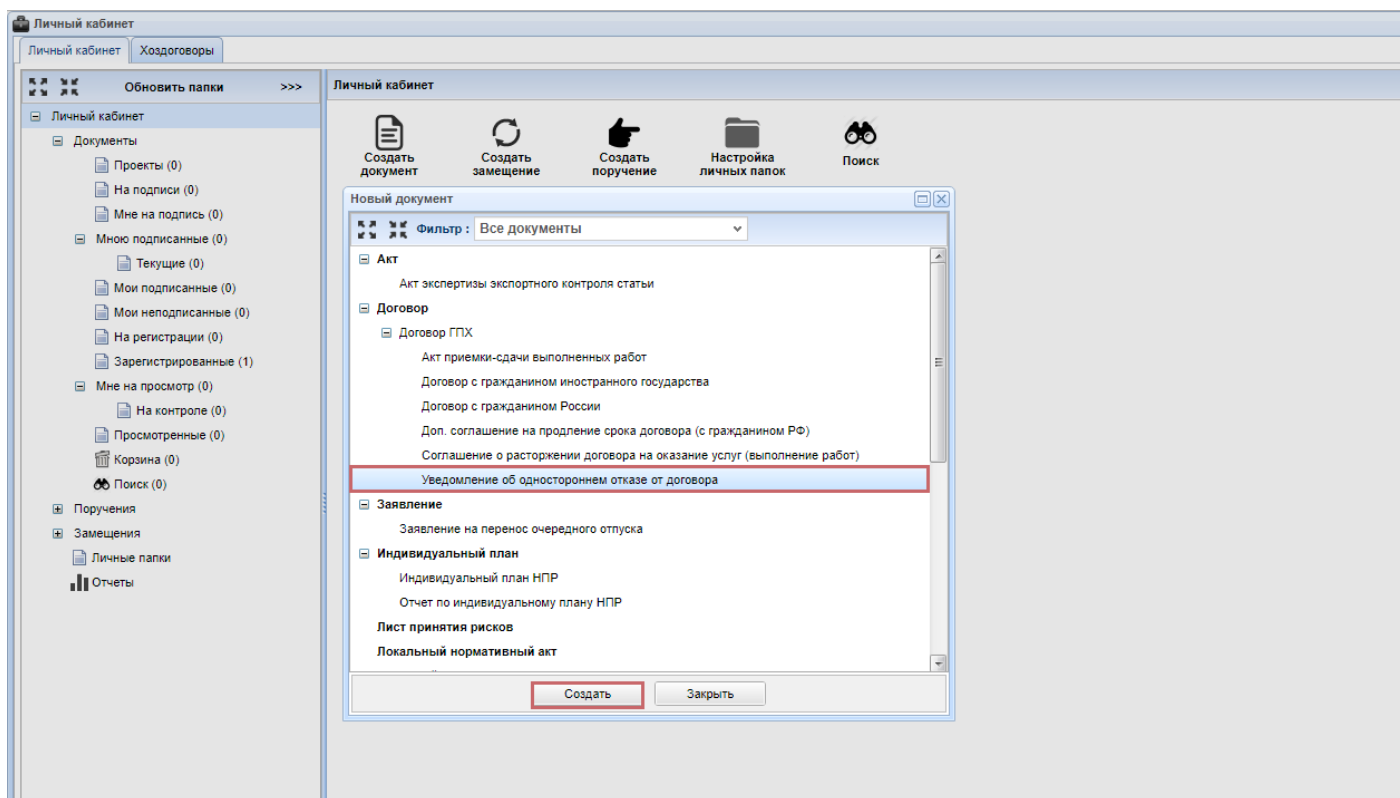
# Уведомление об одностороннем отказе от договора

## Создание уведомления об одностороннем отказе от договора

Для создания уведомления об одностороннем отказе от договора нажмите кнопку **создать документ**.



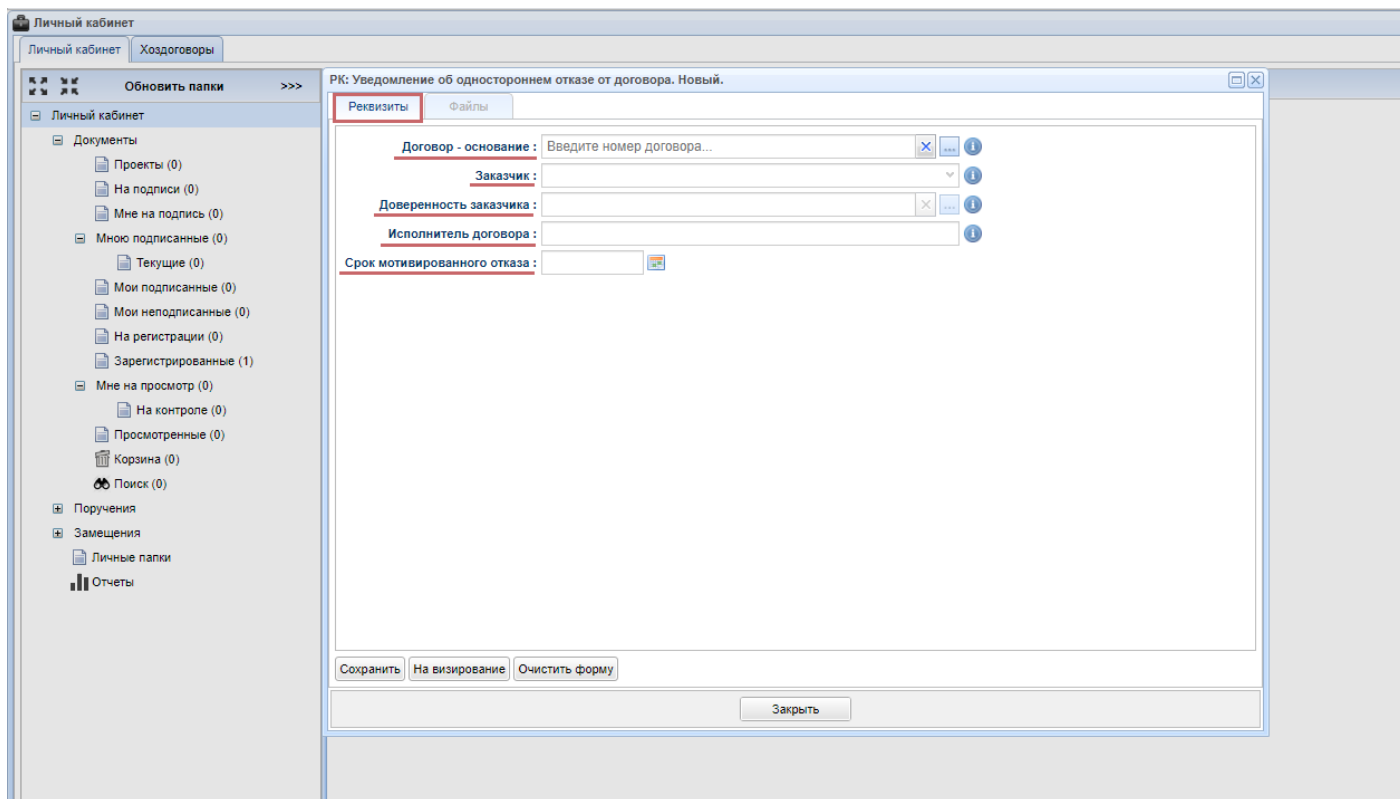
Примените фильтр **Договор**, выберите тип **Уведомление об одностороннем отказе от договора**, нажмите кнопку **Создать**.



## Заполнение уведомления

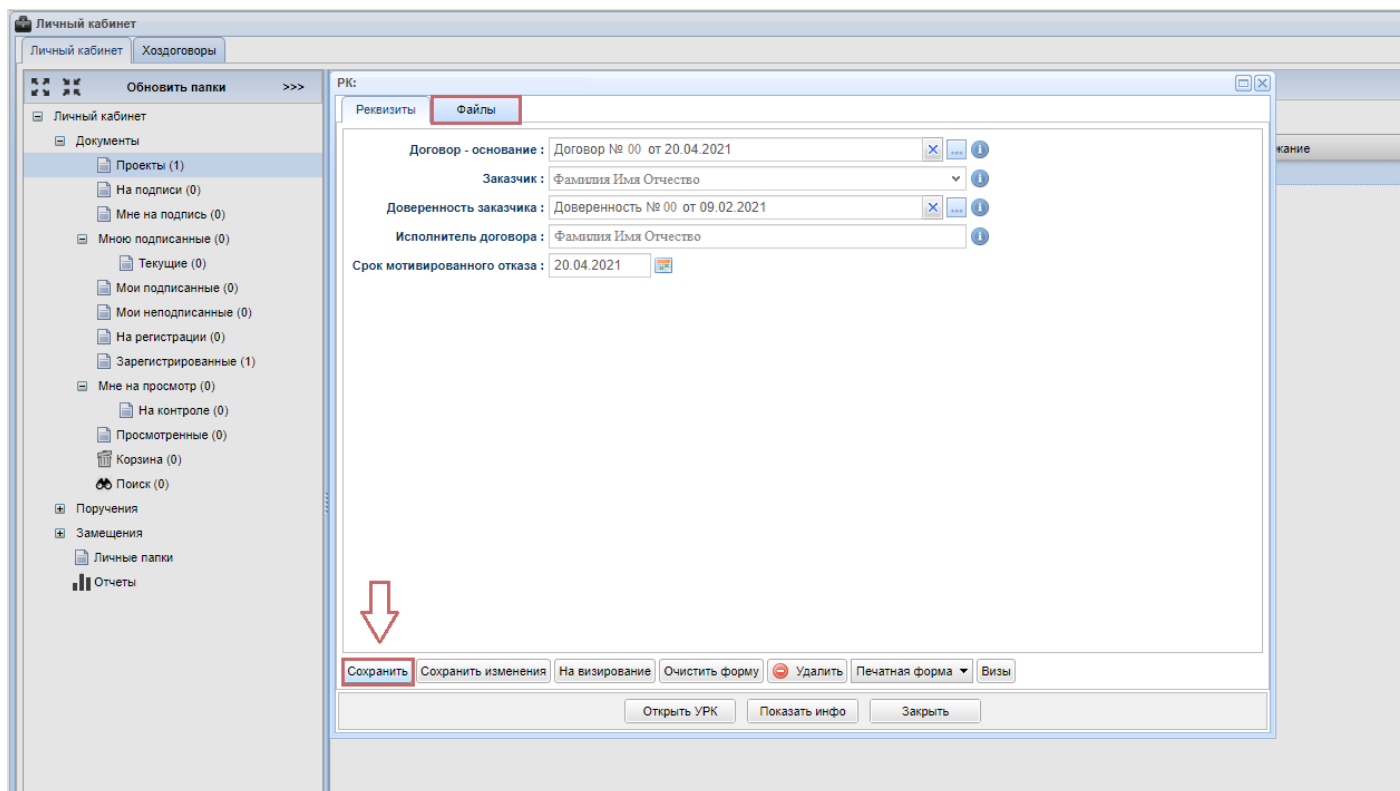
В открывшемся окне заполните вкладку **Реквизиты**:

- **Договор основание** - договор ГПХ, по которому формируется уведомление. В открывшемся окне в поле поиска необходимо ввести номер документа и нажать кнопку **Поиск**. Выделите необходимый документ и нажмите **ОК**.
- **Заказчик** - подставляется автоматически. Если заказчик изменился, то выберите нового заказчика.
- **Доверенность заказчика** - доверенность заказчика договора. Подставляется автоматически.
- **Исполнитель договора** - подставляется автоматически.
- **Срок мотивированного отказа** - дата, по которой исполнитель может предъявить ТПУ претензии.



## Сохранение уведомления

Для сохранения проекта уведомления нажмите кнопку **Сохранить**. Вкладка **Файл** станет доступной после нажатия кнопки **Сохранить**.



# Согласование

Для отправки уведомления на визирование нажмите кнопку **На визирование**.

Личный кабинет

Личный кабинет Хоздоговоры

Обновить папки >>>

Личный кабинет

- Документы
  - Проекты (2)
  - На подписи (0)
  - Мне на подпись (0)
  - Мною подписанные (0)
    - Текущие (0)
    - Мои подписанные (0)
    - Мои неподписанные (0)
    - На регистрации (0)
    - Зарегистрированные (1)
  - Мне на просмотр (0)
    - На контроле (0)
    - Просмотренные (0)
  - Корзина (0)
  - Поиск (0)
- Поручения
- Замещения
  - Личные папки
- Отчеты

РК: Уведомление об одностороннем отказе от договора. Новый.

Реквизиты Файлы

Договор - основание : Договор № 00 от 20.04.2021

Заказчик : Фамилия Имя Отчество

Доверенность заказчика : Доверенность № 54 от 09.02.2021

Исполнитель договора : Фамилия Имя Отчество

Срок мотивированного отказа :

Сохранить **На визирование** Очистить форму

Закрыть

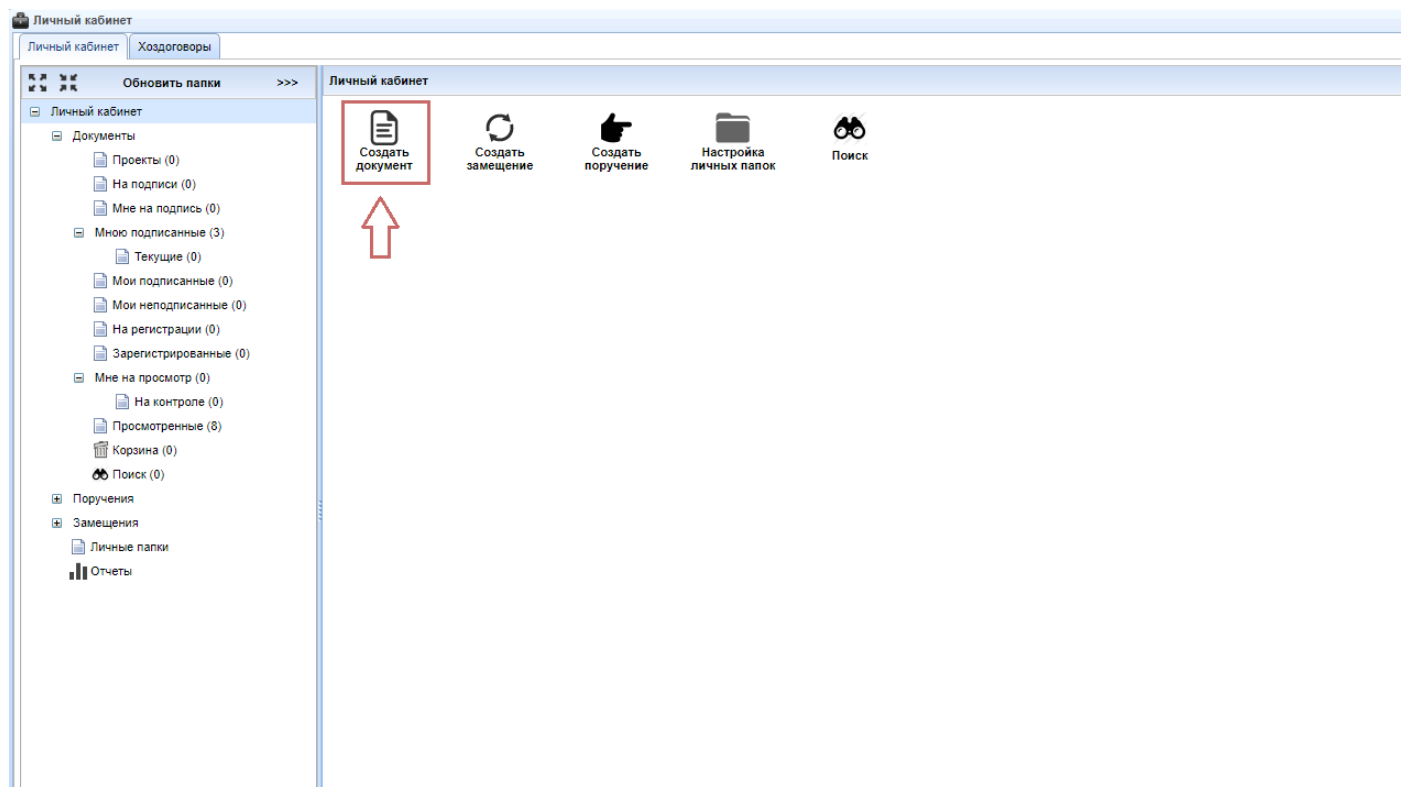
## Снятие с резерва в 1С

При запуске уведомления об одностороннем отказе от договора снятие с резерва денежных средств происходит в момент регистрации уведомления сотрудниками ОД. После перехода уведомления в состояние **Зарегистрирован** резерв денежных средств будет разблокирован в течении 30-120 минут

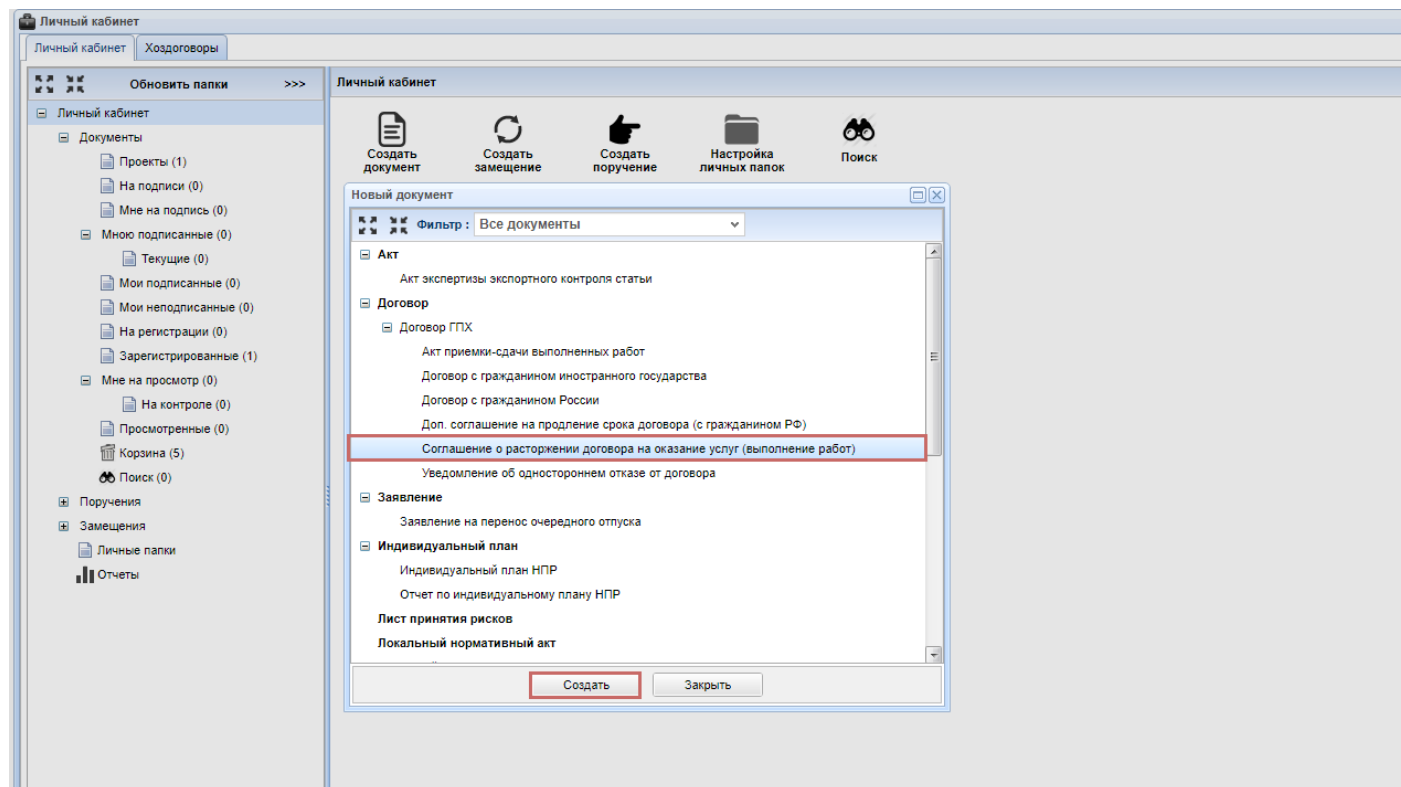
# Соглашение о расторжении договора на оказание услуг (выполнения работ)

## Создание соглашения о расторжении договора на оказание услуг

Для создания соглашения о расторжении договора на оказание услуг нажмите кнопку **создать документ**.



Примените фильтр **Договор**, выберите тип **Соглашение о расторжении договора оказание услуг (выполнения работ)**, нажмите кнопку **Создать**.



В открывшемся окне на вкладке реквизиты необходимо заполнить следующие поля:

- **Договор основание** - Договор ГПХ, по которому формируется соглашение. В открывшемся окне в поле поиска введите номер документа и нажмите кнопку **Поиск**. Выделите необходимый документ и нажмите кнопку ОК.
- **Заказчик** - заказчик договора. Подставляется автоматически, если заказчик изменился, то выберите нового заказчика.
- **Доверенность заказчика** - подставляется автоматически.
- **Исполнитель договора** - подставляется автоматически.



Личный кабинет

Личный кабинет Хоздоговоры

Обновить папки >>>

Личный кабинет

Документы

- Проекты (1)
- На подписи (0)
- Мне на подпись (0)
- Мною подписанные (0)
- Текущие (0)
- Мои подписанные (0)
- Мои неподписанные (0)
- На регистрации (0)
- Зарегистрированные (1)
- Мне на просмотр (0)
- На контроле (0)
- Просмотренные (0)
- Корзина (5)
- Поиск (0)

Поручения

Замещения

Личные папки

Отчеты

Личный кабинет

РК: Соглашение о расторжении договора на оказание услуг (выполнение работ). Новый.

Реквизиты

Файлы

Договор - основание : Введите номер договора...

Заказчик :

Доверенность заказчика :

Исполнитель договора :

Обязанности исполнителя :

Обязанности заказчика :

Номер паспорта :

Страховое свидетельство :


Адрес :

Номер счета :

Сохранить На визирирование Очистить форму

Заккрыть

image not found or type unknown

При нажатии на кнопку  в графе **Договор основание** открывается окно поиска. В открывшемся окне в поле поиска введите номер или штрих-код документа, нажмите кнопку **Поиск**, выделите необходимый документ и нажмите кнопку **ОК**.

Личный кабинет

Личный кабинет Хоздоговоры

Обновить папки >>>

Личный кабинет

Документы

- Проекты (1)
- На подписи (0)
- Мне на подпись (0)
- Мною подписанные (0)
- Текущие (0)
- Мои подписанные (0)
- Мои неподписанные (0)
- На регистрации (0)
- Зарегистрированные (1)
- Мне на просмотр (0)
- На контроле (0)
- Просмотренные (0)
- Корзина (5)
- Поиск (0)

Поручения

Замещения

Личные папки

Отчеты

Личный кабинет

Поиск договора ГПХ

Категория поиска : Договоры ГПХ

Фильтр

Тип поиска : ☒ И ☐ ИЛИ № документа : Штрих-код (ID) : 0000000 Состояние : Зарегистрирован

Дата документа с : 01.01.2021 по : 31.12.2021 Краткое содержание : Колич. файлов от : до :

Тип контроля : Тип договора ГПХ : Выполнение работ (оказание услуг) с физическим лицом

Подразделение : Введите название подразделения... С подчинением : ☐ ФИО : Введите ФИО...

Внутренний № :

Поиск Очистить форму Показать инфо Всего в списке : 1 шт.

Результаты поиска

Штрих-код (ID)	№ документа	Дата документа	Кратко...	Тип до...	Группа...	Состо...	Тип ко...	Кто со...	Дата создания	Кто из...	Дата изменения
000000	000	20.04.2021	Догово...	Договор	Внутре...	Зареги...	Центра...		16.04.2021 10:...		20.04.2021 12:...

Отображать по : 1000 шт. из 1 <<< 1 >>>

ОК Заккрыть

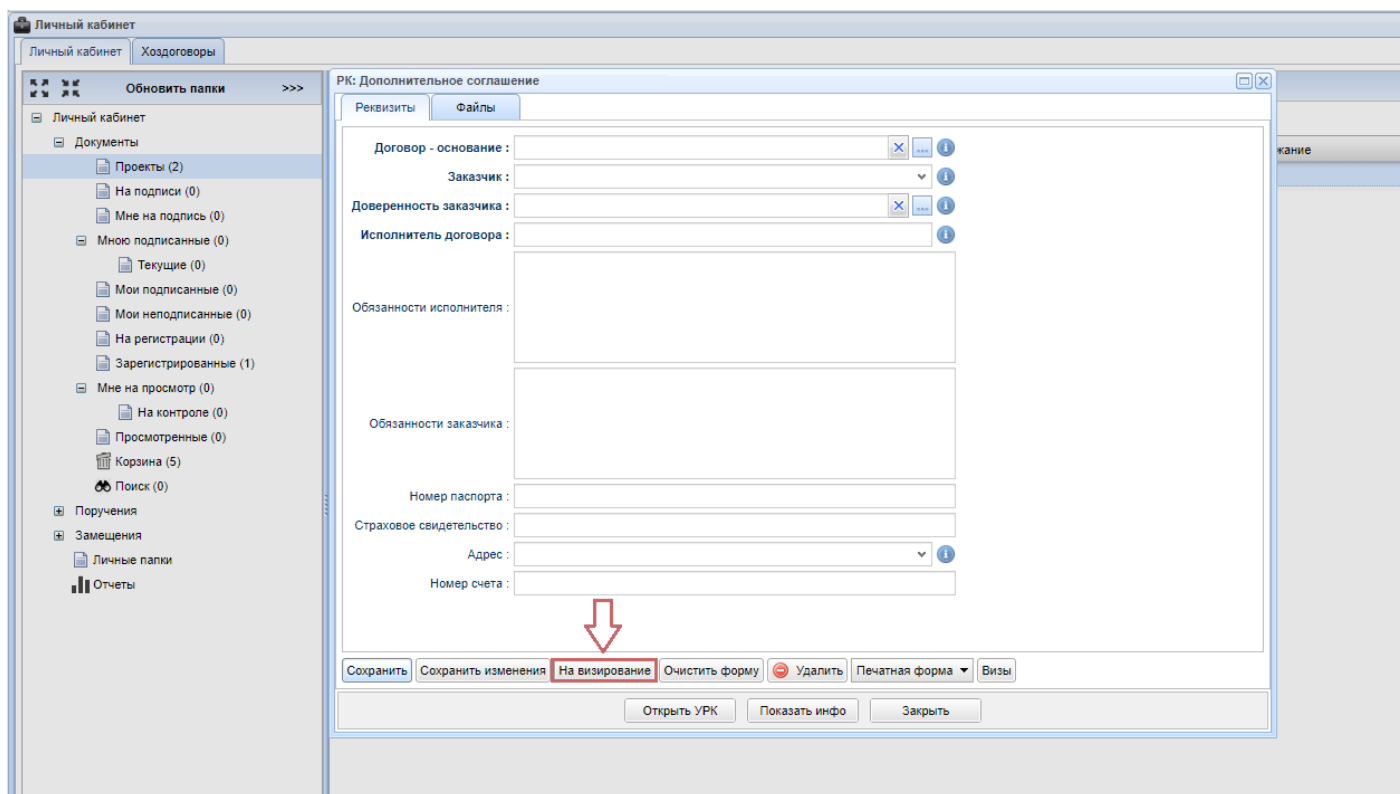
# Сохранение

Для сохранения проекта соглашения нажмите кнопку **Сохранить**. Вкладка **Файл** станет активной после нажатия кнопки **Сохранить** на карточке договора.

The screenshot shows a web application interface for a 'Личный кабинет' (Personal Account). The main window is titled 'РК: Дополнительное соглашение' (Additional Agreement). It has two tabs: 'Реквизиты' (Details) and 'Файлы' (Files), with 'Файлы' being the active tab. The form contains several fields for contract details, including 'Договор - основание', 'Заказчик', 'Доверенность заказчика', 'Исполнитель договора', 'Обязанности исполнителя', 'Обязанности заказчика', 'Номер паспорта', 'Страховое свидетельство', 'Адрес', and 'Номер счета'. At the bottom of the form, there is a row of buttons: 'Сохранить' (Save), 'Сохранить изменения' (Save changes), 'На визирование' (For signature), 'Очистить форму' (Clear form), 'Удалить' (Delete), 'Печатная форма' (Print form), and 'Визы' (Signatures). A red arrow points to the 'Сохранить' button. The left sidebar shows a navigation menu with categories like 'Документы', 'Поручения', 'Замещения', 'Личные папки', and 'Отчеты'.

# Согласование

Для отправки соглашения на визирование нажмите кнопку **На визирование**.

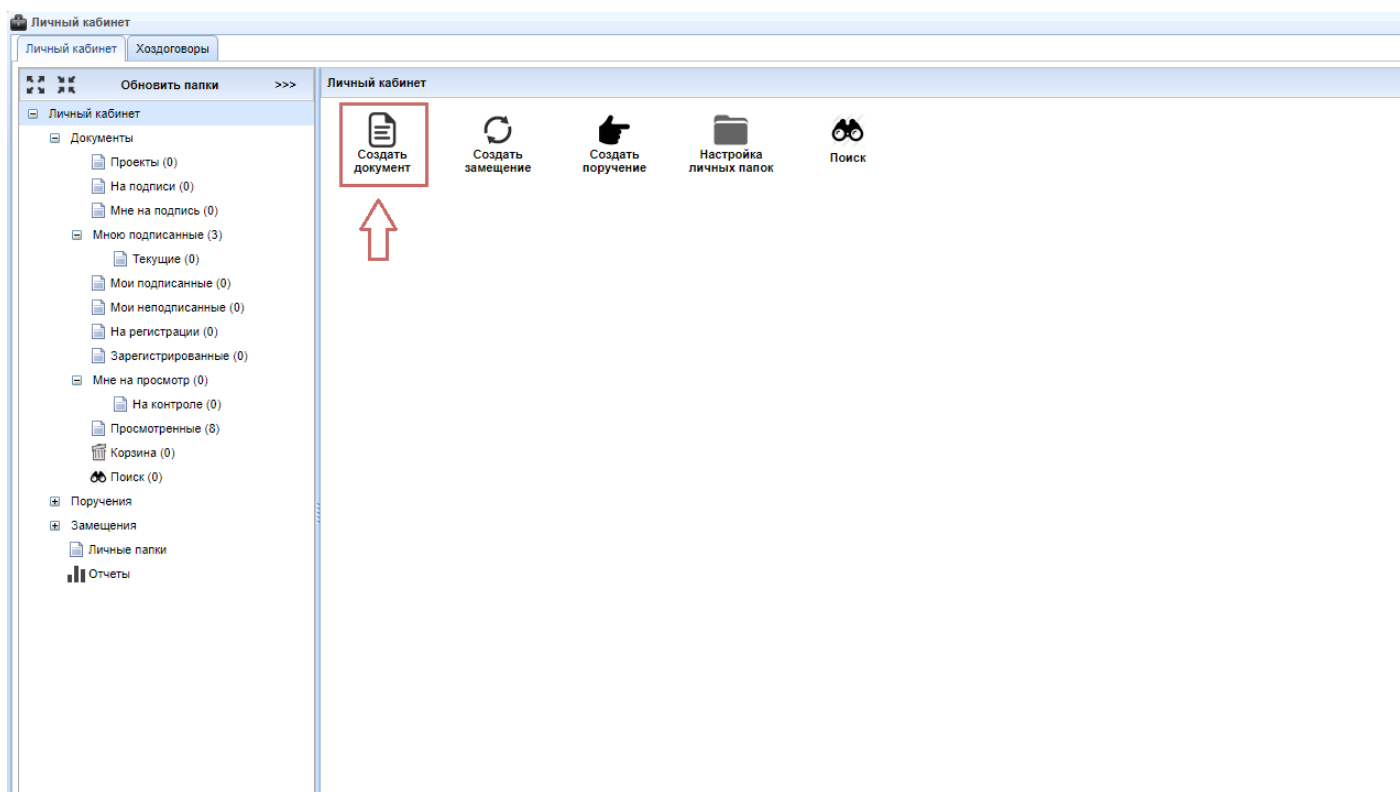


## Снятие с резерва в 1С

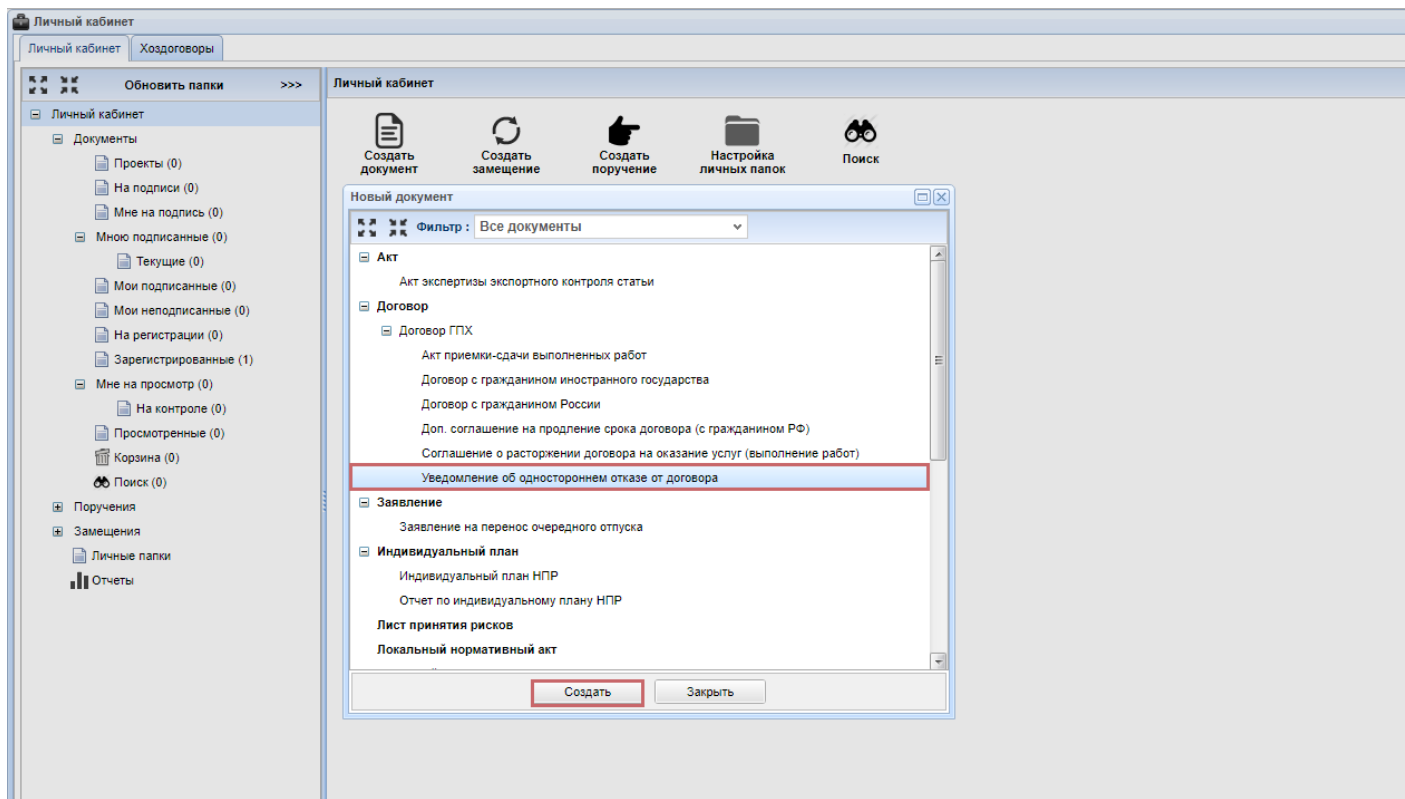
При запуске соглашения о расторжении договора снятие с резерва денежных средств происходит в момент регистрации соглашения сотрудниками ОД. После перехода соглашения в состояние **Зарегистрирован** резерв денежных средств будет разблокирован в течении 30-120 минут

# Уведомление об одностороннем отказе от договора

Для создания уведомления об одностороннем отказе от договора нажмите кнопку **Создать документ**.

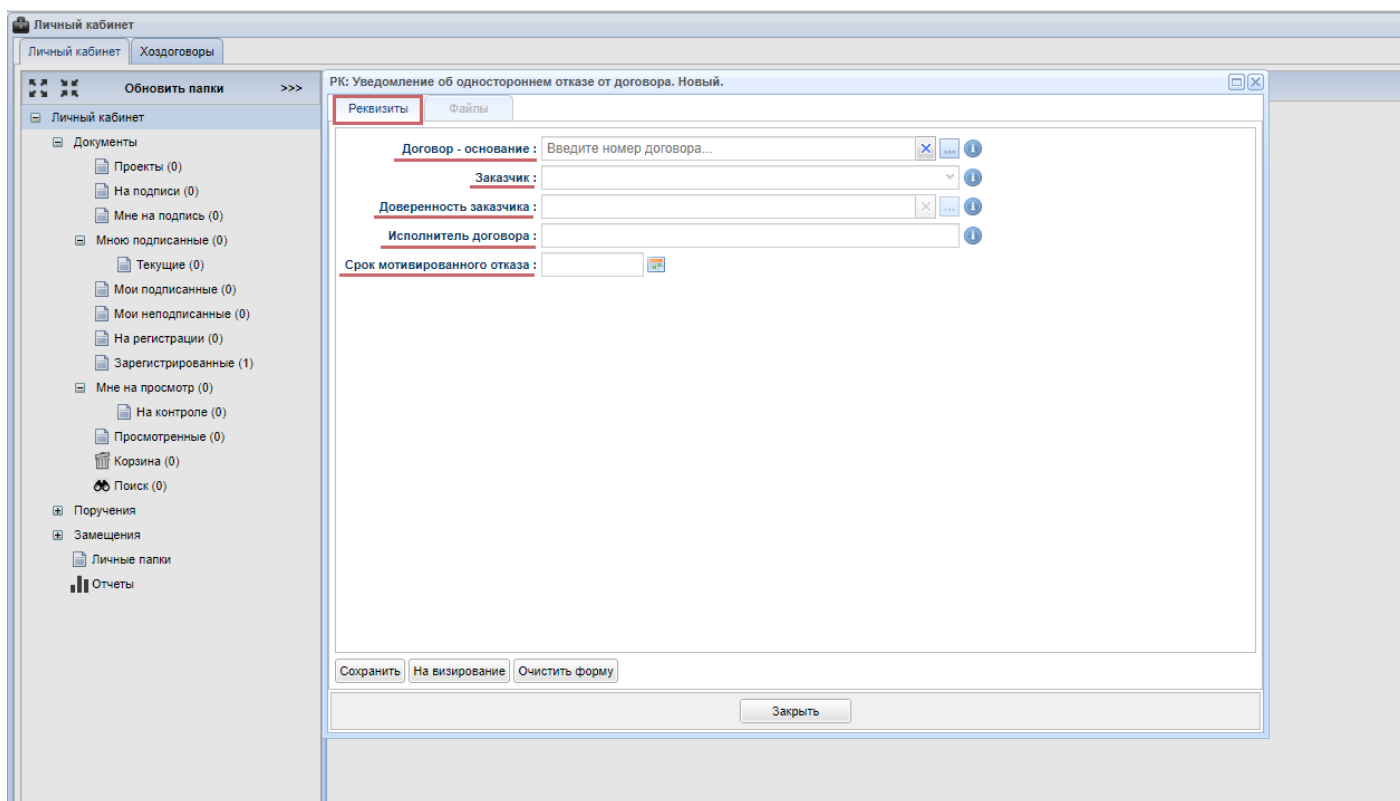


Примените фильтр **Договор**, выберите тип **Уведомление об одностороннем отказе от договора**, нажмите кнопку **Создать**.



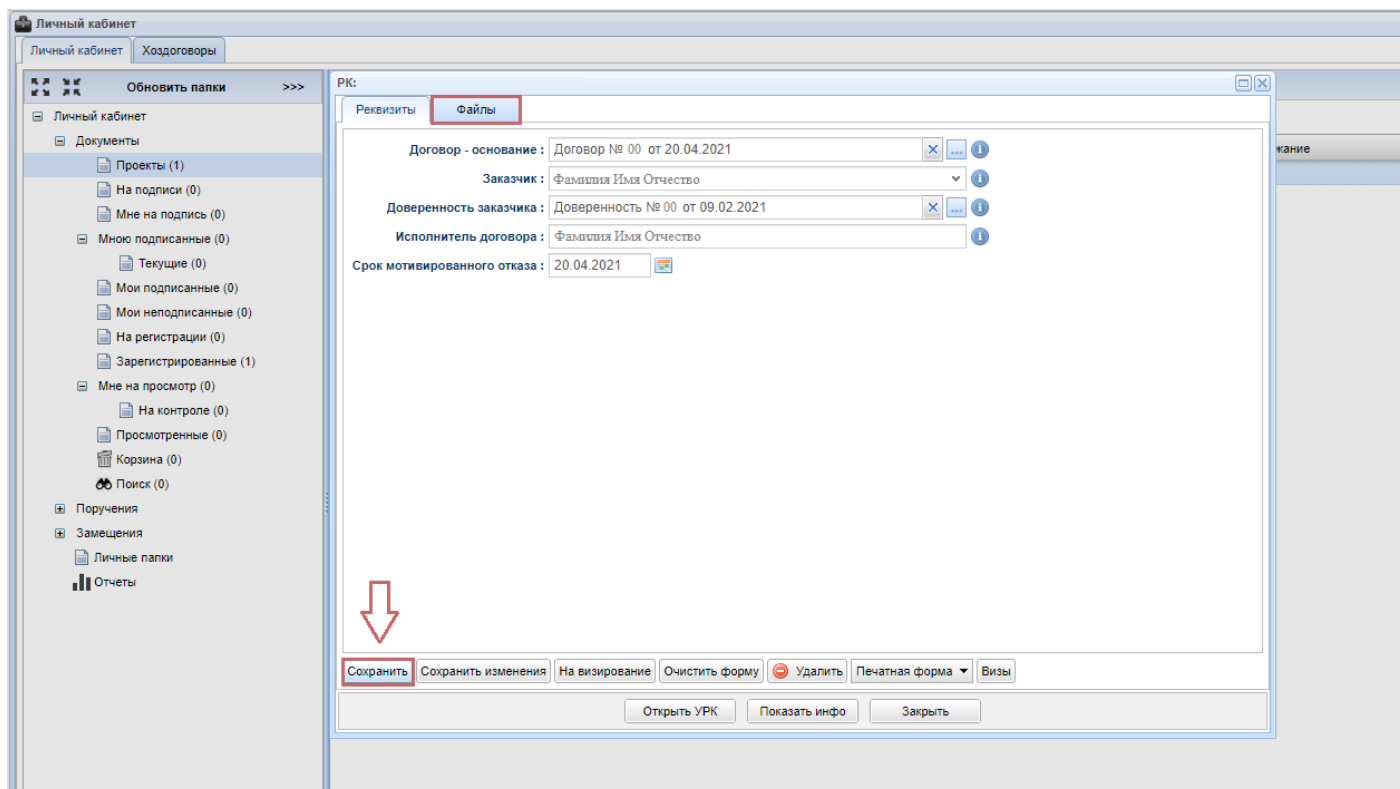
В открывшемся окне заполните вкладку **Реквизиты**:

Наименование поля	Описание
Срок мотивированного отказа	Дата, по которой исполнитель может предъявить ТПУ претензии
Доверенность заказчика	Доверенность заказчика договора.Подставляется автоматически
Договор основание	Договор ГПХ, по которому формируется уведомление. В открывшемся окне в поле поиска необходимо ввести номер документа и нажать кнопку <b>Поиск</b> . Выделите необходимый документ и нажмите кнопку <b>ОК</b> .
Исполнитель договора	Подставляется автоматически.
Заказчик	Подставляется автоматически. Если заказчик изменился, то выберите нового заказчика.



## Сохранение уведомления

Для сохранения проекта уведомления нажмите кнопку **Сохранить**. Вкладка **Файл** станет доступной после нажатия кнопки **Сохранить**.



# Согласование

Для отправки уведомления на визирование нажмите кнопку **На визирование**.

Личный кабинет

Личный кабинет Хоздоговоры

Обновить папки >>>

Личный кабинет

- Документы
  - Проекты (2)
  - На подписи (0)
  - Мне на подпись (0)
  - Мною подписанные (0)
    - Текущие (0)
    - Мои подписанные (0)
    - Мои неподписанные (0)
    - На регистрации (0)
    - Зарегистрированные (1)
  - Мне на просмотр (0)
    - На контроле (0)
    - Просмотренные (0)
  - Корзина (0)
  - Поиск (0)
- Поручения
- Замещения
  - Личные папки
- Отчеты

РК: Уведомление об одностороннем отказе от договора. Новый.

Реквизиты

Договор - основание: Договор № 00 от 20.04.2021

Заказчик: Фамилия Имя Отчество

Доверенность заказчика: Доверенность № 54 от 09.02.2021

Исполнитель договора: Фамилия Имя Отчество

Срок мотивированного отказа:

Сохранить **На визирование** Очистить форму

Закрыть

## Снятие с резерва 1С

При запуске уведомления об одностороннем отказе от договора снятие с резерва денежных средств происходит в момент регистрации уведомления сотрудниками ОД. После перехода уведомления в состояние **Зарегистрирован** резерв денежных средств будет разблокирован в течении 30-120 минут