**Уважаемые учебные ассистенты!**

Для оформления Вам необходимо предоставить менеджеру департамента/кафедры, где работает Ваш руководитель, следующие документы:

1. Договор – в 2-х экз.
2. Задание к договору – в 2-х экз.
3. Акт - в 2-х экз.
4. Копия паспорта (первая страница + прописка) – 1 экз.
5. Копия страхового пенсионного свидетельства (СНИЛС) – 1 экз.
6. Заявление на выдачу СНИЛС (+ копия паспорта) – заполняется в случае, если СНИЛС еще не выдавался. Через 2 недели, Вам необходимо подойти по адресу:
ул. Мясницкая, д.20, каб. 545 в рабочее время и забрать СНИЛС.
Если заявление было написано ранее, но СНИЛС не получен, то необходимо его забрать в каб. 545. Новое заявление на выдачу СНИЛС не пишется.

Все документы сдаются менеджерам департаментов/кафедр заранее - **не позднее 30 сентября**.

Если Ваш руководитель не готов подписать акт сдачи-приемки услуг заранее, то сначала Вы сдаете договор и задание к нему вместе со всеми копиями, а акт либо в день окончания договора, либо за несколько дней. Начисление заработной платы за текущий месяц осуществляется ежемесячно до 20 числа. Таким образом, если договор заканчивается 31.10.2016 и акт Вы предоставили в этот день, то заработную плату Вы получите не раньше 8-15 декабря 2016 года. Прошу обращать на это внимание.

Если акт будет подписан заранее, но Вы не выполняете своих обязанностей, то договор и акт будут отозваны.

Оплата производится единовременно за весь период действия договора.

Ниже приведена информация по заполнению договора, акта и задания.

**Пояснение к оформлению договора:**

Страница 1 договора УА:

1. Дата создания договора должна совпадать с началом срока оказания Услуг (по умолчанию указано 30.09.2016, но Вы можете изменить дату):

– для тех, кто начал работу в 1 модуле – с 30.09.2016;

– со 2 модуля – с 31.10.2016;

1. Исполнитель в лице студента (аспиранта), указывает не только ФИО, но и курс, факультет на котором учится. Например, **Иванов Иван Иванович, студент 4 курса бакалавриата факультета компьютерных наук.**

Страница 3 договора УА:

1. Исполнитель (студент) заполняет свои данные, ставит свою подпись.
2. В разделе банковские реквизиты необходимо указать все реквизиты банка. Если расчетный счет банка не известен, то можно пропустить эту строку. Банковские реквизиты можно найти на официальном сайте банка. Обращаю Ваше внимание на то, что если Вы пользуетесь картой ВТБ 24, то достаточно указать номер карты, **в любом другом случае ТОЛЬКО НОМЕР ЛИЦЕВОГО СЧЕТА** *(при этом остальные реквизиты указывать обязательно, кроме расчетного счета банка).*Если Вы хотите получить деньги в кассе, то указывать банковские реквизиты не нужно. **Время работы кассы** необходимо узнавать заранее по одному из телефонов: 628-84-61, 621-44-77 или перейдя по ссылке: <https://www.hse.ru/org/hse/aup/ubu/> . Выплата заработной платы за текущий месяц проводится в первые дни месяца, следующего за отчетным. К примеру, заработная плата за октябрь будет выплачена с 9 по 15 ноября.
3. В строке согласовано должна стоять подпись руководителя и расшифровка.
4. Под данными Заказчика ставит свою подпись декан и потом ставится печать.

Документ должен быть на 3-4-х страницах, заполнен в электронном виде и распечатан
в 2-х экземплярах.

Подписи на обоих экземплярах должны быть «живые» (копии, электронные подписи или факсимиле не допускаются).

К договору прикладываются:

– копия паспорта (первая страница и прописка);

– копия пенсионного страхового свидетельства (СНИЛС)

Пояснение к оформлению Задания УА:

Задание на оказание услуг является приложением к договору. Дата в правом верхнем углу должна соответствовать дате создания договора.

1. В п. 1 указывается ФИО, должность, факультет руководителя, а также наименование дисциплины, на которой будет осуществляться ассистирование. Услуги, которые будет оказывать УА, заранее, оговариваются с руководителем УА.
2. В п.2. сроки оказания услуг:

– для тех, кто работает в 1-2 модулях – с 30.09.2016 по 21.12.2016

– только в 1 модуле (по одной дисциплине) – с 30.09.2016 по 23.10.2016;

– только во 2 модуле (по одной дисциплине) – с 31.10.2016 по 21.12.2016.

1. В п. 3 указывается сумма вознаграждения цифрами и прописью:

– для тех, кто работает в 1-2 модулях – 20 000 (двадцать тысяч);

– только в 1 модуле – 10 000 (десять тысяч);

– только во 2 модуле – 10 000 (десять тысяч).

Документ должен быть заполнен в электронном виде и распечатан в 2-х экземплярах.

Подписи на обоих экземплярах должны быть «живые» (копии, электронные подписи или факсимиле не допускаются).

Пояснение к оформлению акта УА:

Номер договора присваивает Планово-финансовое управления НИУ ВШЭ, поэтому прописывать ничего не надо, далее указывается дата подписания (создания) договора УА.

1. Ниже указывается дата составления Акта, обычно это последний день оказания услуг УА по договору (указан в Задании).
2. Исполнитель – ФИО УА.
3. Период оказания услуг должен соответствовать п.2 Задания на оказание услуг.
4. В таблице «Наименование услуг» перечисляются по факту выполненные работы УА с указанием количества работ, задач и т.д.
5. Сумма выплат должна соответствовать сумме указанной в п.3. Задания на оказание услуг.
6. Ставятся подписи с расшифровкой: Согласовано руководителем УА, Исполнитель – УА, Заказчик – декан, после ставится печать на подписи декана.

Документ должен быть заполнен в электронном виде и распечатан в 2-ух экземплярах.

Подписи на обоих экземплярах должны быть «живые» (копии, электронные подписи или факсимиле не допускаются).