

**ПРОРЕКТОР**  
**по направлениям математика, механика,**  
**процессы управления, физика и химия**

**+7 (812) 324-25-75**

**campus@spbu.ru**

Деканам факультетов,  
Руководителям служб ректората  
(по списку)

от 09.12.2011 г. № 01.07-14-2663  
на \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

О рассмотрении документов проректором по направлениям  
и заместителем проректора (ВАЖНО!)

Глубокоуважаемые коллеги!

В связи с введением должности заместителя проректора по направлениям математика, механика, процессы управления, физика и химия, а также в целях сокращения сроков рассмотрения документов информирую вас о целесообразности оформления следующих категорий документов с указанием Заместителя проректора А.В. Лезова в качестве руководителя (начиная с 15.12.2011):

1. Бухгалтерские документы, касающиеся финансово-хозяйственной деятельности факультетов математико-механического, прикладной математики-процессов управления, физического и химического – ведомости начисления заработной платы, налоговые декларации, счета, выставляемые от имени СПбГУ (в пределах моей компетенции), акты по результатам инвентаризации, авансовые отчеты, сведения о средней заработной плате, извещения, заказ-счета, а также иные документы, связанные с внутренними взаиморасчетами СПбГУ.
2. Графики отпусков.
3. Комплекты командировочных документов (представление, служебное задание, заявление на аванс, приказ о направлении в командировку, командировочное удостоверение) по всем категориям персонала, кроме работников, командирование которых оформляется приказом ректора, первого проректора по учебной и научной работе или начальника ГУАТО и Д, в частности – деканов и заведующих кафедрами.
4. Комплекты кадровых документов, связанных с оформлением трудовых отношений между СПбГУ и работниками ССОП и НИ, а также ЦСОП и НИ (заявления, трудовые договоры, дополнительные соглашения, приказы о приеме/переводе/увольнении/предоставлении отпуска и т.п.).
5. Комплекты документов, связанных с установлением доплат и/или премий в случаях, когда источник выплаты заранее известен, т.е. – из средств грантов, хоз.договоров, научных тем, а также в рамках фондов, выделяемых приказами первого проректора по экономике для поощрения работников определенного подразделения (представления на установление доплаты/премии, дополнительные соглашения об установлении доплаты, приказы об установлении доплаты/премии и т.п.).
6. Справки о доходах (работникам ССОП и НИ, а также ЦСОП и НИ).
7. Справки с места работы (работникам ССОП и НИ, а также ЦСОП и НИ).
8. Табели учета рабочего времени.
9. Служебные записки, адресованные должностным лицам СПбГУ, а также внешние письма, оформляемые на бланках с угловым штампом (возможность подписания Лезовым А.В. за-

висит от содержания документа, необходимо предварительное согласование с руководителем Службы делопроизводства Е.Н. Мосягиной, руководителем Аппарата проректора С.Ю. Кондаковым, либо работниками указанных подразделений).

Также напоминаю реквизиты доверенности Лезова А.В.: от 16.11.2011 №28-21-123.

Обращаю внимание, что все остальные документы, не указанные в настоящем информационном письме, оформляются за моей подписью либо за подписью лица, исполняющего мои обязанности в установленном порядке (в случае моего отсутствия на рабочем месте).

Проректор



С.П. Туник

Исполнитель: С.Ю. Кондаков