

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное автономное
образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский политехнический
университет Петра Великого»
(ФГАОУ ВО «СПбПУ»)

П Р И К А З

23.10.2019

№ 2214

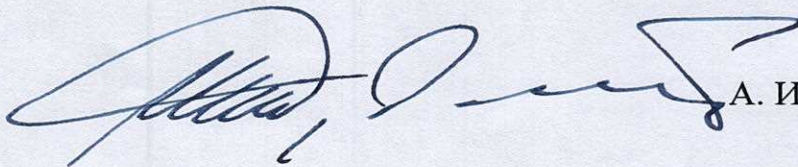
Г О сроках представления документов Г

В связи с внесением с 01.01.2020 изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации, Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральный закон от 01.04.1996 №27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» в целях своевременного оформления документов и профилактики правонарушений

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Мероприятия по реорганизации, ликвидации, созданию структурных подразделений университета осуществлять не более двух раз в год в следующие сроки: с 1 января и с 1 сентября.
2. Установить сроки представления документов по учету трудовой деятельности работников университета и ее оплате согласно приложению.
3. Установить персональную ответственность руководителей структурных подразделений за своевременность представления документов подчиненными работниками.
4. Руководителям структурных подразделений ознакомить подчиненных работников с настоящим приказом под роспись.

Ректор



А. И. Рудской

Проект вносит:

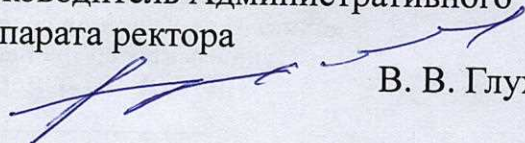
Начальник Управления
персонала



М. В. Пахомова

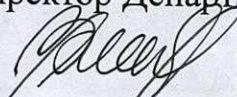
Согласовано:

Руководитель Административного
аппарата ректора



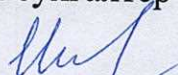
В. В. Глухов

Директор Департамента экономики



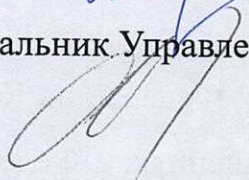
Е. Б. Виноградова

Главный бухгалтер



Н. В. Иванова

Начальник Управления делами



А. А. Филимонов

Сроки представления документов

1. В Департамент экономики и финансов:

№ п/п	Вид документа	Срок предоставления
1.1.	Проект изменений штатного расписания (служебная записка о внесении изменений)	Не позднее чем за 14 календарных дней до изменений
1.2.	Заявление о переводе	Не позднее чем за 5 рабочих дней до даты перевода
1.3.	Служебная записка об изменении источника финансирования	Не позднее чем за 5 рабочих дней до даты изменений источника
1.4.	Служебная записка о выполнении дополнительной работы и установлении доплаты	Не позднее чем за 5 рабочих дней до даты начала работы

2. В Управление персонала:

2.1.	Заявление о приеме на работу	Не позднее чем за 5 рабочих дней до даты приема
2.2.	Заявление о переводе	Не позднее чем за 5 рабочих дней до даты перевода
2.3.	Служебная записка об изменении источника финансирования	Не позднее чем за 5 рабочих дней до даты изменений источника
2.4.	Заявление о предоставлении ежегодного отпуска, об изменении даты начала отпуска	Не позднее чем за 14 календарных дней до даты отпуска
2.5.	Заявление о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы	Не позднее чем за 5 рабочих дней до даты

		отпуска
2.6.	Служебная записка о выполнении дополнительной работы и установлении доплаты	Не позднее чем за 5 рабочих дней да даты начала работы
2.7.	Заявление об увольнении	Не позднее чем за две недели до даты увольнения
2.8.	Копии документов об изменении персональных данных, данных паспорта, места жительства, номера телефона	Не позднее чем за 3 рабочих дня с даты получения соответствующих документов
2.9.	Листок нетрудоспособности	В течение 5 рабочих дней с даты закрытия периода нетрудоспособности

3. В Управление бухгалтерского учета:

3.1.	Анкета для приема на работу	Не позднее даты приема на работу
3.2.	Заявление о перечислении заработной платы в кредитную организацию	В течение 3-х рабочих дней с даты приема
3.3.	Договор гражданско-правового характера	Не позднее 5 рабочих дней с даты заключения договора
3.4.	Приказ о командировании	Не позднее 1 рабочего дня до даты командировки
3.5.	Отчет о командировании	В течение 3-х рабочих дней с даты возвращения из командировки
3.6.	Приказ о стимулирующей выплате	До 20 числа месяца (за исключением декабря)
3.7.	Приказ о формировании рабочей группы	В течение 5 рабочих дней с даты формирования группы