

Перечень документов ООО «СТГ» для подписания в электронном виде с применением ЭП Сименс

Внутренние документы (требующие подписи только со стороны сотрудников компании ООО "Сименс Технологии Газовых Турбин"):

1.1. Документы, относящиеся к командировкам:

- 1.1.1. Заявка на услуги агентства (заказ билетов, гостиниц, трансферов)
- 1.1.2. Заявление на выдачу авансов
- 1.1.3. Приказ на командирование
- 1.1.4. Авансовый отчет по командировочным расходам
- 1.1.5. Отчет по административным/хозяйственным расходам

1.2. Документы, относящиеся к приказам

- 1.2.1. Приказы о назначении ответственности
- 1.2.2. Приказы о проведении мероприятий
- 1.2.3. Приказы по ТМЦ
- 1.2.4. Приказы по ОС
- 1.2.5. Общие приказы
- 1.2.6. Распоряжения о взаимодействии
- 1.2.7. Распоряжения об исполнении

1.3. Кадровые документы:

- 1.3.1. Служебная записка о направлении на обучение сотрудников
- 1.3.2. Обходной лист при увольнении
- 1.3.3. Заявление на отпуск
- 1.3.4. Заявление на компенсацию спорта, обучения
- 1.3.5. Заявление на материальную помощь
- 1.3.6. Заявление возмещение расходов на медосмотр
- 1.3.7. Заявление на возмещение проезда на вахту
- 1.3.8. Заявления на перевод зарплаты с реквизитами счета
- 1.3.9. Путевые листы при использовании личного автотранспорта
- 1.3.10. Табели учета рабочего времени
- 1.3.11. Гражданско-правовые договоры (договоры подряда, оказания услуг), акты выполненных работ
- 1.3.12. Служебная записка об оплате труда в выходные и нерабочие праздничные дни/сверхурочной работы
- 1.3.13. Служебная записка об исполнении обязанностей/совмещении/расширении зон обслуживания/увеличении объема работы
- 1.3.14. Служебная записка о привлечении к дистанционной работе (в т.ч. правила охраны труда и информационной безопасности)
- 1.3.15. Заявление о предоставлении дополнительного времени отдыха за работу в выходные дни/сверхурочную работу
- 1.3.16. Заявление о денежной компенсации дополнительного отпуска
- 1.3.17. Служебная записка о премировании
- 1.3.18. Служебная записка о приеме на работу
- 1.3.19. Служебная записка об оформлении договора подряда
- 1.3.20. Служебная записка о переводе
- 1.3.21. Служебная записка об изменении дохода
- 1.3.22. Служебная записка об оформлении корпоративной кредитной карты (РССС)
- 1.3.23. Служебная записка о компенсационной выплате при использовании личного автотранспорта в служебных целях (за км пробега)
- 1.3.24. Соглашение о целях

1.4. Юридические и Комплаенс документы

- 1.4.1. Декларация потенциального конфликта интересов работника
- 1.4.2. Документы о присвоении/изменении/отзыве права подписи

1.5. Документы Департамента проектного и клиентского финансирования

- 1.5.1. Заявки на получение доступа к различным системам (GREAT, Finavigate, прочие)
- 1.5.2. Стратегии по хеджированию

1.6. Документы, относящиеся к исходящей корреспонденции

- 1.6.1. Исходящие внешние письма
- 1.6.2. Исходящие внутренние письма
- 1.6.3. Официальные запросы
- 1.6.4. Тендерная документация
- 1.6.5. Юридические и нотариальные документы
- 1.6.6. Информационные документы

Генеральный директор




Нико Петцольд

Коммерческий директор

Юрий Есин