

Памятка по согласованию приказа

1

Создать карточку мероприятия, пройти модерацию (согласование карточки)

2

Выгрузить проект приказа

3

Проверить приказ вместе с Полиной Глатенок

4

Отправить приказ всем подписантам из листа согласования

5

Дождаться согласования от каждого подписанта

6

Отправить приказ levina@itmo.ru с просьбой подписать приказ у Раскина Е.О.

7

Приказ автоматически придёт вам в рассылке «Документооборот» в ИСУ

Согласование происходит только с вашей корпоративной почты ИТМО. Электронное согласование производит человек, который внесён в графу «Вносит приказ». Согласование происходит одним письмом сразу всем подписантам. В копии всех переписок обязательно должна присутствовать levina@itmo.ru. Тема письма: «Согласование приказа на мероприятие "название мероприятия»». Не забывайте писать вводную фразу «Прошу согласовать приказ на мероприятие ***»

Напоминаем, что приказы необходимо утверждать **не позднее, чем за 7 дней** до проведения мероприятия!

! Не забудьте перед согласованием приказа подать электронные заявки на все необходимые ресурсы;

! Согласование происходит только с вашей корпоративной почты ИТМО (@itmo, @niuitmo и тд.);

! Электронное согласование производит человек, который внесён в графу «Вносит приказ»;

! Согласование происходит одним письмом сразу всем подписантам;

! В копии всех переписок обязательно должна присутствовать levina@itmo.ru ;

! Тема письма: «Согласование приказа на мероприятие «название мероприятия»»;

! Не забывайте писать вводную фразу «Прошу согласовать приказ на мероприятие ***»;

Адреса электронных почт подразделений для согласования приказа:

◆ Офис поддержки сотрудников ОПС (согласование аудиторий) — klsamusevich@itmo.ru

◆ Департамент образовательной деятельности ДОД (в случае необходимости переноса занятий из указанных аудиторий) abagautdinova@itmo.ru — предварительно необходимо проговорить с диспетчерским центром возможность переноса занятий из запрашиваемых аудиторий, оформить заявки, далее приказ направлять на согласование к А.Ш. Багаутдиновой.

◆ Библиотека (библиотека, коворкинги) library@itmo.ru — при бронировании пространств библиотеки обязательно включать доп.уборку данных мест.

◆ Совет обучающихся — 282543@niuitmo.ru

◆ УРСИ (Волонтеры) — afkabakov@itmo.ru

◆ УСМ (фото/видео, помещения) — согласование с Алексеем Итиным по электронной почте не нужно, сервисы его подразделения оформляются через электронные заявки. Подтверждение эл.заявки означает согласование с Алексеем, поэтому просим своевременно оформлять эл.заявки на сервисы УСМ.

◆ Ягодное — yagodnoe@itmo.ru

◆ Департамент безопасности (проход посторонних, охрана) — security@itmo.ru

◆ Хозяйственный отдел (дополнительная уборка, гардероб) — kakuzmin@itmo.ru + ответственный за корпус.

Ответственные за корпус:

Кронверкский пр., 49 — Aleks545@yandex.ru ; ул. Ломоносова, 9 — ovolimpieva@itmo.ru ; пер.

Гривцова, 14-16 — odpisareva@itmo.ru ; ул. Чайковского, 11/2 — avpopova@itmo.ru ; Песочная

наб., 14 — dzhukovskaya@itmo.ru

✚ контроль и ответственный за проведения мероприятия

Электронное согласование приказа с другими подразделениями ИТМО происходит в индивидуальном порядке. Для этого вам нужно самостоятельно узнать, согласно ли подразделение сделать электронную подпись.