

Памятка по согласованию приказа

1. Создать карточку мероприятия, пройти модерацию (согласование карточки)
2. Выгрузить проект приказа
3. Проверить приказ вместе с [Анной Калугиной](#)
4. Отправить приказ всем подписантам из листа согласования
5. Дождаться подписания 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»



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. 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
- ◆ Диспетчерский центр (перенос занятий из запрашиваемых аудиторий) – nazarova@itmo.ru
- ◆ Библиотека (библиотека, коворкинги) library@itmo.ru – при бронировании пространств библиотеки обязательно включать доп.уборку данных мест.
- ◆ Центр развития социального взаимодействия (Волонтеры) – kuporosov@itmo.ru
- ◆ Управление студенческих медиа Мегабайт (фото/видео, помещения) – согласование по электронной почте не требуется, сервисы подразделения оформляются через электронные заявки. Подтверждение эл. заявки означает согласование с начальником подразделения, поэтому просим своевременно оформлять эл. заявки на сервисы УСМ.
- ◆ Ягодное – yagodnoe@itmo.ru
- ◆ Департамент безопасности (проход посторонних, охрана) – два адреса: security@itmo.ru + AndreevAA@itmo.ru.
- ◆ Хозяйственный отдел (дополнительная уборка, гардероб) – три адреса: andegorov@itmo.ru + kakuzmin@itmo.ru + ответственный за корпус.

Ответственные за корпус:

Кронверкский пр., 49 – avzaitcev@itmo.ru;

ул. Ломоносова, 9 – ovolimpieva@itmo.ru;

пер. Гривцова, 14-16 – tazaborovskaia@itmo.ru;

ул. Чайковского, 11/2 – avpopova@itmo.ru;

Песочная наб., 14 – avzaitcev@itmo.ru;

Биржевая лин., 14-16 – aak@itc.vuztc.ru (А.А. Колоусов, директор технопарка).

+ контроль и ответственный за проведение мероприятия

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