



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное  
учреждение высшего образования  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(СКФУ)

## ПРИКАЗ

от 08.02.2019г.

№ 191-0

г. Ставрополь

### ***О приведении системы документооборота в соответствие с организационно- штатной структурой СКФУ***

В связи с изменениями организационно-штатной структуры университета и с целью упорядочения потоков организационно-распорядительных документов, изменения процедуры рассмотрения служебной корреспонденции, письменных обращений студентов, работников СКФУ и других граждан

#### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие с момента подписания настоящего приказа:

1.1. Порядок согласования служебной корреспонденции, обращений граждан, заявлений обучающихся и работников университета (Приложение № 1).

1.2. Регламент работы структурных подразделений СКФУ (Приложение №№ 2, 3, 5, 6, 7).

1.3. Порядок согласования проектов приказов и распоряжений по основным направлениям деятельности СКФУ, по личному составу (студенты, аспиранты, докторанты и прикрепленные лица, для подготовки кандидатской диссертации, слушатели) (Приложении №4).

3. Назначить ответственных за качество подготовки проектов издаваемых документов в СКФУ приказов и распоряжений:

3.1. По личному составу (сотрудники, студенты) – начальника Управления кадровой политики И.А. Кухтинову.

3.2. По командированию работников и направлению обучающихся в поездки – начальника Управления делами А.В.Логачеву.

3.3. По личному составу (аспиранты, ординаторы и прикрепленные лица, для подготовки кандидатской диссертации) – заместителя начальника управления - начальника отдела аспирантуры О.Н. Кузнецову.

3.4. По личному составу (докторанты) – начальника Управления науки и технологий К.В. Ерина.

3.5. По основным направлениям деятельности – руководителей структурных подразделений (инициаторы проектов).

3.6. По организации и проведению практик обучающихся – начальника Учебно-методического управления Г.С. Шелкоплясову.

3.7. По курсам повышения квалификации – начальника Управления дополнительного образования и повышения квалификации Н.Н. Федотову.

3.8. По основным направлениям деятельности, личному составу (сотрудники, студенты, обучающиеся) – директора Института сервиса, туризма и дизайна (филиала) СКФУ в г. Пятигорске Т.А. Шебзухову.

3.9. По основным направлениям деятельности, личному составу (сотрудники, студенты) – и.о. директора Невинномысского технологического института (филиала) СКФУ В.В. Кузьменко.

4. Считать утраченными силу с момента подписания настоящего приказа, следующие приказы СКФУ:

- от 11.07.2017 г. № 1148-О «О приведении системы документооборота в соответствие с организационно-штатной структурой СКФУ»;

- от 01.11.2017 г. №1777-О «О внесении изменений в приказ от 11.07.2017 №1148-О «О приведении системы документооборота в соответствие с организационно-штатной структурой СКФУ»;

- от 23.08.2018 г. №1491-О «О внесении изменений в приказ от 11.07.2017г. № 1148-О «О приведении системы документооборота в соответствие с организационно-штатной структурой СКФУ».

5. Управлению по информации и связям с общественностью (А.Н.Кузьменко) разместить настоящий приказ на официальном сайте СКФУ.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по административной работе Н.М. Акчурину.

И.о. ректора



Д.А. Сумской