|  |
| --- |
| **Схема изменения структуры Университета**  **в части вспомогательных структурных подразделений и структурных единиц структурных подразделений**  *(кроме структурных единиц из числа базовых кафедр, редакций СМИ и структурных единиц, создаваемых на основании договора со сторонними организациями, в т.ч. совместно)* |

**Инициатор изменения структуры Университета**

***Подготовка предложения об изменении структуры Университета***

* ***При создании или реорганизации:*** *служебная записка, проект положения/проект изменений в положение, финансово-экономическое обоснование, проект штатного расписания, сведения.*
* ***При переименовании или перемещении:*** *служебная записка, проект положения /проект изменений в положение, проект штатного расписания, сведения.*
* ***При ликвидации:*** *служебная записка*

***Служебная записка с комплектом документов в адрес ректора согласовывается в СДОУ в установленном порядке***

**Ректор**

Рассматривает предложение об изменении структуры Университета. В случае положительной резолюции служебная записка направляется на исполнение

**Управление**

**делами**

Подготовка изменения к штатному расписанию

**Планово-финансовое управление**

**Ректор**

Оформление проекта приказа в СДОУ и направление его на подписание ректору

**Управление делами**

Регистрация приказа

Автоматическая рассылка приказа по СДОУ на ознакомление следующим работникам:

*Ректору, координирующему руководителю, старшему директору по финансовой работе, директору по правовым вопросам, директору по персоналу, руководителю аппарата, заместителю руководителя аппарата, начальникам Управления делами, Планово-финансового управления, инициатору изменения структуры Университета, руководителям, указанным в приказе.*

*Иные работники Университета информируются вышеперечисленными работниками по дополнительной рассылке в СДОУ*