**Изменение № 5 СТО 4.2.3-6** Инструкция

 по делопроизводству

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом и.о. ректора университета № 192-О от 23.05.2022

Дата введения 23.05.2022

1 **Пункт 3.2.** Заменить «ОМК - отдел менеджмента качества» на «СМК - сектор менеджмента качества».

2 По всему тексту стандарта заменить «ОМК» на «СМК».

3 **Пункт 4.1**. Заменить слово «института» на «колледжа».

4 **Раздел 5**. Заменить слова «Министерством образования и науки РФ» на «Минобрнауки России».

5 **Пункт 6.2.5**. Заменить «институтов» на «колледжа».

6 **Пункт 6.3.10, второй абзац**. Изменить и изложить в новой редакции:

«Рассмотрение поступивших обращений осуществляется, исходя из оценки их содержания и объема вопросов, на основании установленного в университете распределения функциональных обязанностей структурных подразделений. Ответственный исполнитель определяется по наибольшему количеству вопросов содержащихся в документе, на которые требуется предоставить ответ. Соисполнители указываются после ответственного исполнителя и обязаны предоставить мотивированный ответ в письменной форме с приложением заверенных подписью подтверждающих документов ответственному исполнителю.

Срок предоставления соисполнителями мотивированных ответов и приложенных подтверждающих документов определяет ответственный исполнитель.

Ответственный исполнитель компонует все ответы в целостный ответ и предоставляет проект на подпись руководству университета.».