

**Регламент**  
**электронного взаимодействия Федерального государственного бюджетного**  
**образовательного учреждения высшего профессионального образования**  
**«Санкт-Петербургская государственная художественно-промышленная**  
**академия имени А.Л. Штиглица» с Министерством образования и науки**  
**Российской Федерации**

**I. Общие положения**

1.1. Регламент электронного взаимодействия (далее – Регламент) ФГБОУ ВПО «Санкт-Петербургская государственная художественно-промышленная академия имени А.Л. Штиглица» (далее – Академия) с Министерством образования и науки Российской Федерации (далее – Министерство) устанавливает общие правила организации обмена электронными сообщениями с помощью программного модуля "Взаимодействие".

1.2. Основной целью Регламента является формирование общих правил документационного взаимодействия системы электронного документооборота и контроля исполнения поручений Министерства с системами электронного документооборота академии, включающего в себя передачу электронных сообщений и метаданных между ними.

Основной задачей Регламента является формирование единой эффективной процедуры документационного обмена между Министерством и академией за счет автоматизации процесса проверки, регистрации и контроля исполнения документов, а также автоматического информирования заинтересованных сторон об изменениях статуса этих документов.

1.3. Под взаимодействием в настоящем Регламенте понимается обмен электронными сообщениями (ведение служебной переписки в электронной форме) между участниками электронного документооборота, в том числе;

- направление и получение в электронной форме решений и поручений министра образования и науки Российской Федерации, его заместителей и руководителей структурных подразделений Министерства;

- получение информации о ходе рассмотрения участниками электронного взаимодействия электронных сообщений, в том числе поручений министра образования и науки Российской Федерации, его заместителей и руководителей структурных подразделений Министерства;

- направление в электронной форме докладов, отчетов, справочной информации и других документов министру образования и науки Российской Федерации, его заместителям и руководителям структурных подразделений Министерства.

1.4. Положения настоящего Регламента распространяются на организацию обмена электронными сообщениями и содержащимися в них электронными образами документов, включая их подготовку, обработку, учет, хранение, использование и контроль исполнения, осуществляемые с помощью программного модуля "Взаимодействие".

1.5. Содержание электронных сообщений не подлежит разглашению. Использование сведений, содержащихся в этих сообщениях, в печати и других средствах массовой информации не допускается, передача документов или их копий работникам других организаций допускается с разрешения руководства Министерства или академии.

1.6. Обмен электронными сообщениями при осуществлении электронного взаимодействия осуществляют работники отдела внешних связей и оперативной отчетности, уполномоченные ректором на осуществление электронного взаимодействия (далее – уполномоченные работники).

1.7. Все участники электронного взаимодействия несут персональную ответственность за несоблюдение требований настоящего Регламента.

Уполномоченные работники несут персональную ответственность за соответствие содержания электронной копии документа содержанию подлинника документа на бумажном носителе (при его наличии).

1.8. Подготовку документов для отправки в Министерство осуществляют работники подразделений академии (ответственные исполнители).

1.9. Документы в электронном сообщении, полученные или направленные с помощью программного модуля "Взаимодействие", являются обязательными для исполнения.

## II. Основные понятия

**Документ** - официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот федерального органа исполнительной власти;

**электронный документ** - документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме;

**электронный образ документа** - электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе;

**сканирование документа** - получение электронного образа документа;

**система электронного документооборота (СЭД)** - информационная система, обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему), их доработку, управление документами и доступ к ним;

**электронный документооборот** - документооборот с применением информационной системы;

**оформление документа** - проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;

**реквизит документа** - обязательный элемент оформления документа;

**бланк документа** - набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;

**подлинник документа** - первый или единственный экземпляр документа;

**шаблон бланка (унифицированной формы документа)** - бланк документа (унифицированная форма документа), представленный в электронной форме;

**служба технической поддержки** - структурное подразделение академии или сторонняя организация, осуществляющие организационно-методическое руководство и контроль за организацией делопроизводства с использованием системы электронного документооборота;

**программный модуль "Взаимодействие"** - специальное программное обеспечение, используемое в системе электронного документооборота и предназначенное для организации обмена электронными сообщениями и метаданными документов;

**электронная цифровая подпись (ЭЦП)** - реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе.

### **III. Требования к организации взаимодействия**

3.1. Программный модуль "Взаимодействие" обеспечивает автоматизацию процесса документационного взаимодействия академии с Министерством в части передачи документов и метаданных в электронном виде.

3.2. Порядок взаимодействия с Министерством определяется и изменяется в соответствии с указанием Министерства от 26.12.2011 № МК-1777/07 «Об электронном взаимодействии», Инструкцией по работе с программным модулем "Взаимодействие" (приложение к Регламенту электронного взаимодействия Министерства образования и науки Российской Федерации с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих управление в сфере образования и государственное регулирование в научной, научно-технической и инновационной сферах, и подведомственными организациями, утвержденному 23 декабря 2011 г.).

3.3. Для организации взаимодействия используются следующие компоненты:

- системы электронного документооборота, почтовый сервер академии;
- программный модуль "Взаимодействие", который выполняет функции по обеспечению обмена электронными сообщениями с системами электронного документооборота и обеспечивает хранение, поиск, просмотр, выгрузку (загрузку) электронных сообщений.

3.4. Для функционирования системы электронного взаимодействия академии требуются:

- операционная система Windows с установленной на ней Java машиной версии не ниже 1.6;
- не менее 1 Гб свободной оперативной памяти, используемой для работы самой системы электронного взаимодействия;
- внешняя память в объеме, достаточном для хранения принимаемых и передаваемых документов (зависит от их количества и объема), рекомендуется не менее 100 ГБ;
- взаимодействие с почтовым сервером для приема и передачи документов с использованием предлагаемых сервером портов. Например, для работы через GMail требуется взаимодействие с почтовым сервером Google по портам 465 и 995;
- директория для размещения папок принимаемых и передаваемых документов, доступная пользователю на запись.

3.5. Не допускается отправка по системе электронного взаимодействия следующих документов:

- документы, к которым прилагаются проекты нормативных правовых актов;
- документы с пометкой "Для служебного пользования";
- документы, содержащие персональные данные гражданина;
- документы, имеющие в приложении брошюры, книги, газеты, журналы, карты, текстовые и иные материалы формата, превышающего А4, прошитые и заверенные печатью;
- документы, содержащие приложения объемом более 200 листов.

3.6. Документы, подготавливаемые для отправки по системе электронного взаимодействия, создаются в форматах Microsoft Office (версия не ниже 2007). При отправке отсканированных документов с подписью должностного лица используется формат «.pdf» (Adobe Acrobat Reader).

3.7. Отправка электронных документов по системе электронного взаимодействия осуществляется без их дублирования на бумажном носителе, за исключением документов, в порядке направления которых предусмотрена их отправка как в электронном виде, так и на бумажном носителе одновременно.

3.8. Допускается отправка по системе электронного взаимодействия документов, подписанных электронной цифровой подписью (ЭЦП).

Использование ЭЦП при электронном взаимодействии осуществляется в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Отправка документов по системе электронного взаимодействия, подписанных ЭЦП, допускается при обязательном использовании сертифицированных уполномоченными федеральными органами исполнительной власти средств ЭЦП, позволяющих идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации, содержащейся в электронном документе, и только после проведения тестовых испытаний.

#### **IV. Порядок приема входящих электронных документов с использованием программного модуля "Взаимодействие"**

4.1. Направленные в адрес академии исходящие из Министерства электронные документы, содержащие метаданные и электронные образы документов, поступают на почтовый ящик сервера академии или адрес электронной почты.

Через модуль "Взаимодействие" работник, отвечающий за взаимодействие с Министерством, получает присланные в адрес академии документы, отправляет квитанцию о получении, распечатывает их и передает в общий отдел академии один экземпляр для регистрации и последующего направления на рассмотрение ректору.

После регистрации входящего документа на бумажном носителе и получения резолюции ректора, работник, ответственный за взаимодействие с Министерством, формирует и отправляет в Министерство уведомление о рассмотрении данного документа, присвоении ему определенного статуса и его регистрационные данные.

4.2. Обработка электронных сообщений с помощью программного модуля "Взаимодействие" осуществляется в соответствии с Инструкцией по работе с программой взаимодействия Министерства образования и науки Российской Федерации.

#### **V. Порядок отправки исходящих электронных документов с использованием программного модуля "Взаимодействие"**

5.1. Все документы, подготовленные структурными подразделениями академии для отправки в адрес Министерства, в обязательном порядке отправляются в электронной форме, без дублирования на бумажном носителе, за исключением документов, направление которых в установленном порядке осуществляется только на бумажном носителе.

5.2. Для отправки в Министерство документа в электронном виде работнику структурного подразделения необходимо:

подготовить проект документа, распечатать, подписать документ либо сопроводительное письмо к нему у ректора (или курирующего проректора) академии и, если требуется, поставить печать;

зарегистрировать подписанный документ в общем отделе;

копию документа оставить на хранение в структурном подразделении;

передать подписанный и зарегистрированный документ вместе с его электронной копией работнику, уполномоченному на осуществление электронного взаимодействия, приложив документ (или копию документа), на основе которого подготавливался исходящий документ.

5.3. Уполномоченный работник на основе переданных ему документов формирует электронное сообщение:

а) в фотомножительном центре академии или самостоятельно сканирует отправляемый документ с подписью должностного лица с использованием формата «.pdf». Приложения к основному документу, не подписанные должностным лицом, разрешается направлять в любом формате, например Microsoft Office, без сканирования;

б) заполняет прилагаемый к документу сопроводительный лист (в модуле «Взаимодействие») с обязательным указанием в нем следующих данных:

регистрационный номер, дата;

адресат (кому направляется документ)

содержание документа (о чем или о ком документ)

количество листов (указывается общее количество листов в документе со всеми приложениями)

должность и фамилия с инициалами лица, подписавшего документ

данные об исполнителе документа (фамилия с инициалами, структурное подразделение, номер телефона)

в) прикрепляет к сопроводительному листу сканированные файлы и отправляет сообщение в Министерство по системе электронного взаимодействия.

5.4. Если почтовое сообщение проходит в Министерстве проверку, то на электронный адрес академии отправляется уведомление о приеме сообщения, регистрации документа, отказе в регистрации документа, назначении исполнителя, перенаправлении документа и т.д.

Сведения, указанные в уведомлении Министерства, уполномоченный работник обязан сообщить исполнителю в течение одного рабочего дня после поступления уведомления.

---

**Перечень документов, направляемых в Министерство образования и науки Российской Федерации только на бумажном носителе**

| № п/п | Наименование (содержание) документа   |
|-------|---|
| 1.    | Уставы и другие учредительные документы организаций (их заверенные копии). Материалы, направляемые для внесения изменений в учредительные документы   |
| 2.    | Документы о проведении открытых публичных конкурсов (смотр-конкурсов) (приказы, объявления, протоколы комиссий и документы к ним)   |
| 3.    | Конкурсная документация   |
| 4.    | Государственные задания, контракты, договоры и дополнительные соглашения к ним  |
| 5.    | Акты сдачи-приемки выполненных работ по государственным контрактам, отчеты о выполненных работах  |
| 6.    | Документы и отчеты по государственным заказам (контрактам) (заявки, сводные заявки, технические задания, графики - календарные планы, доверенности, информационные карты, копии договоров и др.)  |
| 7.    | Форма статистического наблюдения № 1-торги «Сведения о проведении торгов и других способов размещения заказов на поставки товаров, выполнения работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».*<br>* представляется также и в электронном виде  |
| 8.    | Протоколы заседаний, совещаний (МВК, Оргкомитетов и т.д.)   |
| 9.    | Положения о проведении мероприятий (любые, при наличии положений)   |
| 10.   | Соглашения и дополнения к соглашениям (все, в том числе указанные в пунктах 11, 12, 13, 14)   |
| 11.   | Соглашения об условиях использования гранта Президента Российской Федерации с организациями - участниками конкурсов, имеющими трудовые отношения с членами коллективов ведущих научных школ, для государственной поддержки ведущих научных школ Российской Федерации  |
| 12.   | Соглашения по Субсидиям на проведение организациями дополнительных научно - исследовательских и опытно - конструкторских работ гражданского назначения по приоритетным направлениям науки, технологии и техники, нацеленных на решение научно - технических и технологических проблем по критическим технологиям федерального значения, а также на проведение научных и научно - практических выставок, семинаров и симпозиумов, необходимость в выполнении которых возникает в течение года, в соответствии поручениями Президента РФ, Правительства РФ и обращениями ФОНВ и научных организаций |

|     |  |
|-----|--|
| 13. | Соглашения и дополнения к Соглашениям о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и финансовые отчеты по соглашениям   |
| 14. | Соглашения и дополнения к Соглашениям о порядке и условиях предоставления субсидии на иные цели и финансовые отчеты по соглашениям   |
| 15. | Договоры об условиях использования гранта Президента Российской Федерации с организациями - участниками конкурсов, имеющими трудовые отношения с молодыми учеными, для государственной поддержки молодых российских ученых   |
| 16. | Сведения об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными государственному (муниципальному) учреждению   |
| 17. | План финансово-хозяйственной деятельности  |
| 18. | Документы Минфина России, Федерального казначейства и Счетной палаты РФ, касающиеся вопросов финансирования, прогноза кассового исполнения, санкционирования расходов  |
| 19. | Акты сверки расчетов между Минобрнауки России и субъектами РФ по межбюджетным трансфертам, предоставленным из федерального бюджета в форме субсидий и субвенций  |
| 20. | Письма Федерального казначейства РФ  |
| 21. | Письма субъектов РФ и неподведомственных Минобрнауки России организаций «О банковских реквизитах»  |
| 22. | Уведомления по расчетам между бюджетами  |
| 23. | Запросы организаций об освобождении от НДС   |
| 24. | Заявки на предоставление финансирования  |
| 25. | Квартальная и годовая бухгалтерская отчетность подведомственных учреждений   |
| 26. | Финансовые документы (распределения расходов федерального бюджета, приёмо-передаточные ведомости, финансовые отчеты вузов о целевом использовании бюджетных средств). Счета, счета-фактуры   |
| 27. | Отчеты о суммах выданных образовательных кредитов и процентах, подлежащих отсрочке в соответствии с Положением о проведении эксперимента по государственной поддержке предоставления образовательных кредитов студентам образовательных учреждений высшего профессионального образования   |
| 28. | Формы по учёту сведений о результате научно - технической деятельности (объекте учета), полученном за счет средств федерального бюджета при выполнении научно - исследовательской, опытно - конструкторской или технологической работы гражданского назначения   |
| 29. | Сопроводительные письма из ФГБНУ «Научно-исследовательский институт - Республиканский исследовательский научно-консультационный центр экспертизы» и ФГАНУ «Центр информационных технологий и систем органов исполнительной власти» с приложениями Регистрационных свидетельств на объекты учета и Перечней результатов научно-технической деятельности, подлежащих регистрации в Едином реестре РНТД |
| 30. | Личные дела иностранных граждан, направляемых на обучение в Федеральные государственные образовательные учреждения   |



|     |   |
|-----|---|
| 31. | Личные дела российских граждан, направляемых на обучение за рубеж   |
| 32. | Аттестационные дела соискателей ученых званий профессора по кафедре и доцента по кафедре, профессора по специальности и доцента по специальности  |
| 33. | Аттестационные дела соискателей ученых степеней кандидата наук и доктора наук   |
| 34. | Запросы о фактах присуждения ученых степеней и присвоения ученых званий и выдаче документов об ученых степенях и ученых званиях   |
| 35. | Письма согласования назначений руководителей органов управления образованием субъектов Российской Федерации   |
| 36. | Предложения по кандидатурам в состав координационных и совещательных органов, рабочих групп   |
| 37. | Ходатайства о признании документов иностранных государств об ученых степенях и ученых званиях на территории Российской Федерации  |
| 38. | Переписка с МИД России по аппаратам атташе по науке и технике   |
| 39. | Письма из российских загранучреждений и ноты иностранных посольств, обращения национальных Министерств образования  |
| 40. | Запросы, поступающие от региональных операторов государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, о подтверждении наличия сведений об усыновляемом (удочеряемом) ребенке на федеральном учете государственного банка данных о детях  |
| 41. | Информация о наличии направлений на посещение выбранного ребенка, выданных ранее органом опеки и попечительства, региональным оператором другим гражданам, а также об уточнении медицинского диагноза выбранного ребенка  |
| 42. | Сведения о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, для постановки на учет в государственный банк данных о детях  |
| 43. | Информация о наличии задолженностей по предоставлению отчетов об условиях жизни и воспитания усыновленных детей   |
| 44. | Информация о детях, усыновленных гражданами Российской Федерации, постоянно проживающими за пределами Российской Федерации, иностранными гражданами и лицами без гражданства, о постановке (не постановке) на учет в консульские учреждения и дипломатические представительства Российской Федерации усыновленных детей |
| 45. | Годовой отчет о деятельности Представительств по усыновлению (удочерению) детей   |
| 46. | Переписка с региональными операторами по вопросам функционирования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей  |
| 47. | Заявка на выделение путевки в специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа несовершеннолетнему ребенку   |
| 48. | Ходатайства федеральных органов исполнительной власти, организаций и учреждений о награждении отраслевыми и государственными наградами  |
| 49. | Наградной лист  |
| 50. | Документы по вопросам мобилизационной подготовки, воинского учета и бронирования  |

|     |  |
|-----|--|
| 51. | Документы на предоставление государственной услуги по открытию в установленном порядке аспирантур и докторантур в образовательных учреждениях высшего и дополнительного профессионального образования и научных организациях |
| 52. | Ходатайства по вопросам деятельности диссертационных советов   |
| 53. | Ходатайства о включении в перечень рецензируемых научных журналов и изданий для опубликования основных научных результатов   |
| 54. | Состав государственных аттестационных комиссий образовательных учреждений высшего профессионального образования  |
| 55. | Заявления на аккредитацию, лицензирование подведомственных образовательных учреждений высшего профессионального образования  |
| 56. | Штатные расписания военных кафедр и факультетов подведомственных образовательных учреждений высшего профессионального образования  |
| 57. | Материалы по аттестации педагогических работников федеральных государственных образовательных учреждений   |
| 58. | Отчеты по реализации федеральных целевых программ, проектов  |
| 59. | Материалы, связанные с назначением стипендий студентам, аспирантам образовательных учреждений  |
| 60. | Документы (обзоры, доклады, расчеты, заключения, справки) по выполнению поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации  |
| 61. | Документы (докладные записки, справки, информации, переписка) по выполнению протокольных поручений Государственной Думы  |
| 62. | Документы (обзоры, справки, переписка) по рассмотрению парламентских запросов, запросов и обращений членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации                      |
| 63. | Документы о выезде руководителей подведомственных организаций и учреждений за пределы Российской Федерации, об оформлении загранпаспортов (заявления, заключения об осведомленности (Ф.-17))                                 |
| 64. | Документы о допуске к государственной тайне (анкеты, списки, карточки, фотографии, обязательства гражданина) (Ф.-2))   |
| 65. | Заключения экспертных комиссий   |
| 66. | Материалы о согласовании приема иностранцев на режимных территориях  |
| 67. | Переписка с Межведомственной комиссией по защите государственной тайны   |

|     |  |
|-----|--|
| 51. | Документы на предоставление государственной услуги по открытию в установленном порядке аспирантур и докторантур в образовательных учреждениях высшего и дополнительного профессионального образования и научных организациях |
| 52. | Ходатайства по вопросам деятельности диссертационных советов   |
| 53. | Ходатайства о включении в перечень рецензируемых научных журналов и изданий для опубликования основных научных результатов   |
| 54. | Состав государственных аттестационных комиссий образовательных учреждений высшего профессионального образования  |
| 55. | Заявления на аккредитацию, лицензирование подведомственных образовательных учреждений высшего профессионального образования  |
| 56. | Штатные расписания военных кафедр и факультетов подведомственных образовательных учреждений высшего профессионального образования  |
| 57. | Материалы по аттестации педагогических работников федеральных государственных образовательных учреждений   |
| 58. | Отчеты по реализации федеральных целевых программ, проектов  |
| 59. | Материалы, связанные с назначением стипендий студентам, аспирантам образовательных учреждений  |
| 60. | Документы (обзоры, доклады, расчеты, заключения, справки) по выполнению поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации  |
| 61. | Документы (докладные записки, справки, информации, переписка) по выполнению протокольных поручений Государственной Думы  |
| 62. | Документы (обзоры, справки, переписка) по рассмотрению парламентских запросов, запросов и обращений членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации                      |
| 63. | Документы о выезде руководителей подведомственных организаций и учреждений за пределы Российской Федерации, об оформлении загранпаспортов (заявления, заключения об осведомленности (Ф.-17))                                 |
| 64. | Документы о допуске к государственной тайне (анкеты, списки, карточки, фотографии, обязательства гражданина) (Ф.-2))   |
| 65. | Заключения экспертных комиссий   |
| 66. | Материалы о согласовании приема иностранцев на режимных территориях  |
| 67. | Переписка с Межведомственной комиссией по защите государственной тайны   |

**Список  
электронных адресов структурных подразделений и отдельных  
работников ФГБОУ ВПО «СПГХПА им. А.Л. Штиглица»**

| <b>Наименование подразделения/должности</b>         | <b>Почта/логин</b>    |
|---|-----------------------|
| Проректор по учебной работе                         | prorektor_ur@ghpa.ru  |
| Проректор по научно-исследовательской работе        | prorektor_nr@ghpa.ru  |
| Проректор по лицензированию и аккредитации          | prorektor_la@ghpa.ru  |
| Проректор по АХР и СВ                               | prorektor_ahr@ghpa.ru |
| Помощник ректора                                    | assistant@ghpa.ru     |
| Главный юрисконсульт                                | urist@ghpa.ru         |
| Учёный совет  | uch_sovet@ghpa.ru     |
| Секретарь ученого Совета                            | sus@ghpa.ru           |
| Приемная комиссия                                   | entrance@ghpa.ru      |
| Кафедра рисунка                                     | kr@ghpa.ru            |
| Кафедра общей живописи                              | kop@ghpa.ru           |
| Кафедра гуманитарных и инженерных дисциплин         | kogid@ghpa.ru         |
| Кафедра физического воспитания                      | kfv@ghpa.ru           |
| ФАКУЛЬТЕТ МОНУМЕНТАЛЬНО-<br>ДЕКОРАТИВНОГО ИСКУССТВА | fmdi@ghpa.ru          |
| Кафедра монументально-декоративной<br>скульптуры    | rmds@ghpa.ru          |
| Кафедра монументально-декоративной живописи         | kmdg@ghpa.ru          |
| Кафедра художественного текстиля                    | kht@ghpa.ru           |
| Кафедра реставрации и живописи                      | krig@ghpa.ru          |
| Кафедра художественной керамики и стекла            | khkis@ghpa.ru         |
| Кафедра искусствоведения и культурологии            | kiik@ghpa.ru          |
| Кафедра книжной и станковой график                  | kksg@ghpa.ru          |
| Кафедра архитектурно-декоративной пластики          | kadp@ghpa.ru          |
| ФАКУЛЬТЕТ ДИЗАЙНА                                   | fd@ghpa.ru            |
| Кафедра промышленного дизайна                       | kpd@ghpa.ru           |
| Кафедра дизайна костюма                             | kdk@ghpa.ru           |
| Кафедра дизайна мебели                              | kdm@ghpa.ru           |
| Кафедра средового дизайна                           | ksd@ghpa.ru           |
| Кафедра графического дизайна                        | kgd@ghpa.ru           |
| Кафедра интерьера и оборудования                    | kiiio@ghpa.ru         |
| Учебно-методическое управление                      | prorektor_umu@ghpa.ru |
| Аспирантура   | aspirantura@ghpa.ru   |
| Управление научной работы                           | unr@ghpa.ru           |

|   |                  |
|---|------------------|
| Управление кадров                                       | kadr@ghpa.ru     |
| Управление экономики и финансов                         | finek@ghpa.ru    |
| Главный бухгалтер                                       | glavbuh@ghpa.ru  |
| Управление международных связей                         | ums@ghpa.ru      |
| Управление информационных технологий                    | uit@ghpa.ru      |
| Общий отдел   | info@ghpa.ru     |
| Отдел внешних связей и оперативной отчетности           | ovs@ghpa.ru      |
| Отдел службы контрактных закупок                        | goszak@ghpa.ru   |
| Отдел художественной полиграфии и фото-видео информации | ohfoto@ghpa.ru   |
| Библиотека  | library@ghpa.ru  |
| Музей   | museum@ghpa.ru   |
| Директор столовой                                       | cafeghpa@ghpa.ru |
| Медпункт  | medpunkt@ghpa.ru |
| Общежитие   | obg@ghpa.ru      |

---