

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

СГТУ имени Гагарина Ю.А.
Энгельсский технологический институт
(филиал)

федерального государственного
бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Саратовский государственный
технический университет
имени Гагарина Ю.А.»

П Р И К А З

01.02.2024 № 37-П

г.Энгельс

О назначении ответственных
за хранение и пользование печатями
и штампами в подразделениях института

В целях повышения ответственности за хранение и пользование печатями и штампами в подразделениях ЭТИ (филиал) СГТУ имени Гагарина Ю.А.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В соответствии с представлениями руководителей структурных подразделений назначить ответственными за хранение и правильное пользование печатями, штампами в подразделениях института следующих сотрудников:
 - Кулькову Татьяну Александровну, секретаря директора – по дирекции;
 - Чендылову Ларису Николаевну, документоведа общего отдела – по общему отделу;
 - Сакрыкину Елену Николаевну, ведущего специалиста по кадрам отдела ПиКР – по отделу ПиКР (работа с персоналом);
 - Пшенову Анну Михайловну, специалиста по кадрам отдела ПиКР – по отделу ПиКР (работа со студентами);
 - Попову Ирину Владимировну, секретаря учебной части среднего профессионального и дополнительного образования – по отделу среднего профессионального и дополнительного образования;
 - Кузьмичеву Татьяну Викторовну, заведующего отделом научно-технической библиотеки – по отделу научно-технической библиотеки;
 - Орлову Марию Валентиновну, главного бухгалтера - начальника отдела БУиФЭД – по отделу бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности;

- Бочкареву Анну Александровну, специалиста по учебно-методической работе – по отделу организации учебного процесса;
- Ахмарову Надежду Ивановну, заведующего общежитием – по общежитию;
- Овсянкину Елену Николаевну, паспортиста общежития – по паспортному столу;
- Бухарову Екатерину Александровну, заведующего лабораторией – по испытательной лаборатории пищевых продуктов и продовольственного сырья;
- Коваленко Ольгу Григорьевну, заместителя директора по среднему профессиональному и дополнительному образованию – по отборочной комиссии СПО;
- Фролову Наталью Вячеславовну, заместителя директора по учебной работе - по отборочной комиссии ВО;

2. Руководителям структурных подразделений института:

2.1. Обеспечить условия сохранности, осуществлять контроль хранения и пользования печатями и штампами в структурном подразделении.

2.2. При увольнении или замене на время отсутствия (отпуск, командировка и т.д.) ответственного сотрудника, вносить письменные предложения в общий отдел о назначении другого ответственного сотрудника.

3. Абсалямовой Г.Ж., архивариусу общего отдела, осуществлять учёт печатей и штампов в подразделениях института.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя директора Михайлова Б.А.

Директор

В.В. Лобанов