



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КАЗАНСКИЙ (ПРИВОЛЖСКИЙ) ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**П Р И К А З**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

**Казань**

**№ 01-03/\_\_\_\_\_**

25.05.2022

01-03/740

**О назначении ответственного  
за использование и хранение гербовой печати КФУ**

В связи с кадровыми изменениями в КФУ, в целях обеспечения контроля документирования деятельности КФУ, в соответствии с п. 3.3.18 Инструкции по делопроизводству КФУ, утвержденной приказом от 17.04.2017 № 01-03/455, Уставом КФУ **п р и к а з ы в а ю:**

1. Назначить с даты подписания настоящего приказа ответственным за использование и хранение гербовой печати КФУ ведущего документоведа отдела документационного обеспечения управления Управления документооборота и контроля Горошко И.И. (далее – Ответственный).

2. Начальнику отдела документационного обеспечения управления Управления документооборота и контроля Габдурахмановой А.Р., назначенному ответственным за использование и хранение гербовой печати приказом КФУ от 11.06.2020 № 01-03/493 «О назначении ответственных за использование и хранение гербовой печати КФУ», в день подписания настоящего приказа передать в соответствии с Инструкцией по делопроизводству КФУ гербовую печать КФУ ведущему документоведу отдела документационного обеспечения управления Управления документооборота и контроля Горошко И.И.

3. Ответственному обеспечить использование гербовой печати в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации и Инструкцией по делопроизводству КФУ.

4. Внести изменения в приложение 1 к приказу КФУ от 11.06.2020 № 01-03/493 «О назначении ответственных за использование и хранение гербовой печати КФУ», исключив из него Габдурахманову А.Р., начальника отдела документационного обеспечения управления Управления документооборота и контроля, включив –

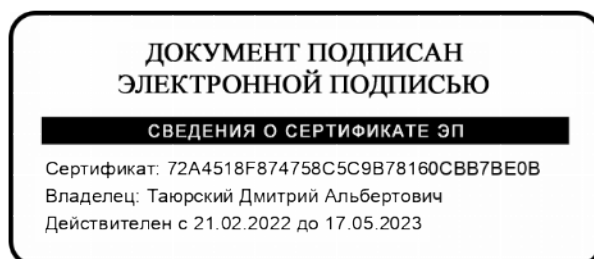
Горошко И.И., ведущего документоведа отдела документационного обеспечения управления Управления документооборота и контроля.

5. Начальнику Управления кадров Галимову А.Ш. ознакомить Ответственного с настоящим приказом под роспись и приобщить лист ознакомления к личному делу работника.

6. Начальнику Управления документооборота и контроля Лукашиной И.Р. довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений КФУ.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по административной работе – руководителя аппарата Хашова А.Н.

И.о. ректора



Д.А. Таюрский

Лист согласования к документу № 01-03/740 от 25.05.2022

Инициатор согласования: Тухбатуллина Д.М. Документовед УДК

Согласование инициировано: 23.05.2022 14:10

**Лист согласования**

Тип согласования: **смешанное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
Тип согласования: <b>параллельное</b>				
1	Лукашина И.Р.		Согласовано 23.05.2022 - 14:11	-
2	Галимов А.Ш.		Перенаправлено 23.05.2022 - 18:57	-
<b>Перенаправление(последовательное)</b>				
	Данилова Р.Н.		Согласовано 24.05.2022 - 08:30	-
2.1	Галимов А.Ш.		Согласовано 24.05.2022 - 18:43	-
3	Хашов А.Н.		🔒Согласовано 23.05.2022 - 16:25	-
4	Насибуллина Е.А.		Согласовано 23.05.2022 - 15:28	-
Тип согласования: <b>последовательное</b>				
5	Таюрский Д.А.		🔒Подписано 25.05.2022 - 14:34	-