



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный технический университет»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора

№ 153А от 30.09.2020
«30» 09 2020 г.
Д.Е. Быков



ИЗМЕНЕНИЯ В ПОЛОЖЕНИЕ
(ПП-246 от 11.10.2016)

«Об управлении по персоналу и делопроизводству»

ПП-522 от 30.09.2020
номер, дата введения

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Самарский государственный технический университет"

Лист согласования

Наименование Положение № 00168 от 28.09.2020
Описание ИЗМЕНЕНИЯ В ПОЛОЖЕНИЕ (ПП-246 от 11.10.2016)
«Об управлении по персоналу и делопроизводству»
Инициатор Лисин С. Л., Начальник управления, Управление по персоналу и делопроизводству
Дата начала процесса 28.09.2020 16:48 **Дата завершения** 29.09.2020 11:17

Должность	Результат	Дата	Пользователь
Проректор	Согласовано	29.09.2020	Самойлова О. А. от имени Юсупова О. В.
Проректор	Согласовано	29.09.2020	Кузнец Е. А. от имени Ненашев М. В.
Начальник службы	Согласовано	28.09.2020	Саушкина Е. С.
Руководитель службы	Согласовано	29.09.2020	Сидоров В. М.
Начальник управления	Согласовано	29.09.2020	Шелягович С. Н. от имени Иванова А. Н.
Заведующий кафедрой	Согласовано	29.09.2020	Скопинцева И. В. от имени Трофимов В. Н.
Начальник управления	Согласовано	28.09.2020	Анисимов С. А.

Настоящее положение является собственностью ФГБОУ ВО «СамГТУ» и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО «СамГТУ».

1.Изменения вносятся в связи с изменением структуры управления по персоналу и делопроизводству.

Пункт 3.2 изложить в следующей редакции:

В состав управления по персоналу и делопроизводству входят следующие структурные подразделения:

- сектор работников;
- сектор студентов очного обучения;
- сектор студентов заочного обучения;
- отдел информатизации, мониторинга и представления к наградам, включающий в себя сектор информатизации и обеспечения электронными документами;
- канцелярия;
- архив.