

П Р И К А З

От 22.10.2019

№ 1702-1

Во изменения приказа №1154-1 от 14.09.2018 г. «О упорядочении ведения делопроизводства в МФТИ»

приказываю:

1. Возложить обязанности по заверению документов и копий документов, издаваемых в МФТИ, на работников канцелярии административного отдела:

- заведующая канцелярией административного отдела М.А. Гусева;
- специалист канцелярии административного отдела А.А. Савченко;
- администратор канцелярии административного отдела А.М. Дворникова.

2. Заведующая канцелярией Гусевой М.А. довести настоящий приказ до проректоров, директоров физтех-школ и руководителей структурных подразделений в трехдневный срок с момента подписания.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по общим вопросам Зайцева К.К.

Ректор МФТИ



Н.Н. Кудрявцев