



ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ  
Управление документооборота и кадровой  
политики

СК А ПСП 161-02-2025



Директор ДОННАСА-филиала

НИУ МГСУ

Н.М. Зайченко

«15» июня 2025 г.

Приказ № 10/161  
от «15» июня 2025 г.

Ввести в действие

с «28» июня 2025 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении и предоставлении табеля учета использования рабочего времени  
«Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» – филиала  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Национальный исследовательский Московский  
государственный строительный университет»

Выпуск 1

Макеевка, 2025

	<p><b>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ</b>  <b>Управление документооборота и кадровой политики</b></p>	<p>СК А ПСП 161-02-2025</p>
Выпуск 1	Изменений 0	<p>Экземпляр №1</p> <p>Лист 2</p> <p>Всего листов 15</p>

## 1. Назначение и область применения

1.1. Положение о ведении и предоставлении табеля учета использования рабочего времени «Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее – Положение) устанавливает единые требования к учету рабочего времени работников «Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее – ДОННАСА), а также принципы организации его деятельности и функционирования.

1.2. Единые требования к учету рабочего времени работников ДОННАСА могут дополнительно определяться и конкретизироваться приказами и распоряжениями директора ДОННАСА.

1.3. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми структурными подразделениями ДОННАСА.

1.4. Положение утверждается директором ДОННАСА и вступает в силу со дня его введения в действие приказом директора ДОННАСА.

1.5. Положение может изменяться и дополняться в соответствии с изменениями действующего законодательства Российской Федерации. Изменения и дополнения к нему утверждаются Ученым советом ДОННАСА.

1.6. Настоящее Положение вводится впервые.

## 2. Нормативные ссылки

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №° 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;

Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ТК РФ) с изменениями и дополнениями;

Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н;

Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»;

 <p><b>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ</b>  <b>Управление документооборота и кадровой политики</b></p>	<p>СК А ПСП 161-02-2025</p> 		
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 3 Всего листов 15

Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет»;

Положением о «Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» – филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет»;

другими локальными нормативными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее – Университет) и ДОННАСА.

### **3. Термины, определения и сокращения**

**3.1. Учет рабочего времени** – процесс документального отражения фактического времени, затраченного на выполнение обязанностей, а также отсутствия на рабочем месте по различным причинам.

**3.2. Рабочее время** – это время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности (ст. 91 ТК РФ).

**3.3. Внерабочее время** – это время, не занятое трудовой деятельностью.

**3.4. Табель учёта рабочего времени** – это документ, фиксирующий использование рабочего времени каждым работником в течение определённого учётного периода.

**3.5. Выходной день** – это день отдыха работника, установленный законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка или графиками сменности.

**3.6. Праздничный день** – официальный день отдыха, установленный в связи с календарным событием, противоположность будням.

**3.7. Отпуск** – это ежегодное время отдыха, предоставляемое и оплачиваемое работодателем, у которого трудится работник. В течение данного периода времени работник освобожден от исполнения трудовых обязанностей, однако за ним сохраняется место работы и средний заработок.

**3.8. Листок нетрудоспособности** – это документ, подтверждающий нетрудоспособность работника в период его болезни, является основанием для выплаты работнику пособий по временной нетрудоспособности и по беременности и родам, а также он подтверждает, что работник отсутствовал на работе по уважительной причине.

**3.9. Табельщик** – работник, назначенный приказом работодателя на основании представления руководителя структурного подразделения ответственным за заполнение и предоставление в отдел кадров табеля учета рабочего времени работников структурного подразделения

**3.10. Отсутствие по невыясненной причине** – неявка работника на рабочее место в связи с неизвестными работодателю обстоятельствами.

	<p><b>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ</b>  <b>Управление документооборота и кадровой политики</b></p>	<p>СК А ПСП 161-02-2025</p>
Выпуск 1	Изменений 0	<p>Экземпляр №1</p> <p>Лист 4 Всего листов 15</p>

#### 4. Общие положения

4.1. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (далее - Табель (ф. 0504421)) применяется для учета использования рабочего времени или регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени. Выбор способа заполнения (Приложение № 1).

4.2. Табель (ф. 0504421) ведется лицами, назначенными приказом директора ДОННАСА, ежемесячно в разрезе структурных подразделений (управлений, отделов, факультетов, лабораторий и других структурных подразделений ДОННАСА).

4.3. Табель (ф. 0504421) открывается ежемесячно за 2-3 дня до начала расчетного периода на основании Табеля (ф. 0504421) за прошлый месяц.

Изменения списочного состава работников в Табеле (ф. 0504421) производятся на основании документов по учету труда и его оплаты (учету кадров, использования рабочего времени).

4.5. В Табеле (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка, или фактические затраты рабочего времени. В верхней половине строки по каждому работнику, у которого имелись отклонения от нормального использования рабочего времени, записываются часы отклонений, а в нижней - условные обозначения отклонений. В нижней части строки записываются также часы работы в ночной время.

4.6. При регистрации отклонений в случае наличия у одного работника учреждения двух видов отклонений в один день (период), нижняя часть строки записывается в виде дроби, числитель которой - условное обозначение вида отклонений, а знаменатель - часы работы. При наличии более двух отклонений в один день фамилия работника в Табеле (ф. 0504421) повторяется.

4.7. В сроки, установленные порядком документооборота ДОННАСА работником, ответственным за ведение Табеля (ф. 0504421), отражается количество дней (часов) неявок (явок), а также количество часов по видам переработок (замещение, работа в праздничные дни, работа в ночной время и другие виды) с записью их в соответствующие графы. Заполненный Табель (ф. 0504421) подписывается лицом, на которое возложено ведение Табеля (ф. 0504421).

4.8. Заполненный Табель (ф. 0504421) и другие документы, подписанные ответственными должностными лицами, в установленные сроки сдаются в отдел труда и заработной платы управления финансово-экономической и социальной политики ДОННАСА для проведения расчетов. Табель (ф. 0504421) используется для составления Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401) (Расчетной ведомости (ф. 0504402)).

4.9. При обнаружении лицом, ответственным за составление и представление Табеля (ф. 0504421), факта неотражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку, приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов), лицо, ответственное за

	<p><b>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ</b>  <b>Управление документооборота и кадровой политики</b></p>	<p>СК А ПСП 161-02-2025</p>
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1 Лист 5 Всего листов 15

составление Табеля (ф. 0504421), обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель (ф. 0504421), составленный с учетом изменений.

4.10. В строке "Вид табеля" указывается значение "первичный", при представлении Табеля (ф. 0504421) с внесенными в него изменениями, указывается значение "корректирующий", при этом при заполнении показателя "Номер корректировки" указывается:

- цифра "0" проставляется в случае представления лицом, ответственным за составление Табеля (ф. 0504421), первичного Табеля (ф. 0504421);

- цифры, начиная с "1", проставляются согласно порядковому номеру корректирующего Табеля (ф. 0504421) (корректировки) за соответствующий расчетный период.

4.11. Данные корректирующего Табеля (ф. 0504421) служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

Табель заполняется за период, за который предусмотрена выплата заработной платы.

4.12. При открытии листка нетрудоспособности в лечебном учреждении, работник обязан не позднее следующего дня за днем открытия листка нетрудоспособности уведомить руководителя структурного подразделения ДОННАСА о его открытии.

4.13. Заполненный основной, корректирующий Табель после подписания руководителем структурного подразделения, лицом, на которого возложено ведение Табеля, сдается на бумажном носителе в отдел труда и заработной платы управления финансово-экономической и социальной политики ДОННАСА для проведения расчетов.

4.14. Приступив к работе, в первый рабочий день после нахождения на лечении, работник обязан предъявить руководителю структурного подразделения оригинал листка нетрудоспособности (если листок нетрудоспособности не направлен в электронном виде работодателю), который впоследствии, направляется в отдел кадров управления документооборота и кадровой политики ДОННАСА.

4.15. В случае не предъявления работником листка нетрудоспособности, руководитель структурного подразделения незамедлительно докладной запиской докладывает директору ДОННАСА о прогулах, которые совершил работник.

## 5. Сроки предоставления Табеля

5.1. Табель учета рабочего времени предоставляется до 20 числа текущего месяца, за предыдущий период.

5.3. Корректировочный табель учета рабочего времени оформляется при необходимости внесения изменений, но не позднее окончания следующего месяца после отчетного периода.

5.4. Науволенных работников Табель подается не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты увольнения работника.

5.6. Исправления в Табеле в виде подчисток, с использованием корректирующих жидкостей, лент и иных способов не допускаются.

	<p><b>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ</b>  <b>Управление документооборота и кадровой политики</b></p>	<p>СК А ПСП 161-02-2025</p>
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1 Лист 6 Всего листов 15

## 6. Ответственные работники за ведение Табеля

- 6.1. На ответственное лицо за ведение Табеля учета рабочего времени возлагаются следующие функции:
- 6.1.1. ведение табельного учета работников структурного подразделения;
  - 6.1.2. осуществление контроля за явкой на работу, опозданиями и неявками работников структурного подразделения;
  - 6.1.3. работа с документацией (оформление Табеля на бумажном носителе и электронном виде).
- 6.2. Ответственное лицо имеет право получать от руководителя структурного подразделения, специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.
- 6.3. Ответственное лицо несет персональную ответственность за:
- 6.4.1. достоверность и обоснованность информации, внесенной в табель;
  - 6.4.2. соблюдение требований по заполнению табеля в соответствие с настоящим Положением;
  - 6.4.3. своевременное представление табеля в отдел труда и заработной платы управления финансово-экономической и социальной политики ДОННАСА.

## 7. Учет рабочего времени

7.1. Согласно ст. 91 Трудового кодекса Российской Федерации под рабочим временем подразумевает время, в течение которого работник должен выполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени. Рабочее время устанавливается в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора.

7.2. Любой день расчетного месяца для каждого работника может быть рабочим, выходным (согласно календарю, индивидуальному графику или распоряжению Правительства Российской Федерации), праздничным, днем отпуска, болезни и т.д.

7.3. Отдельно учитываются следующие виды отработанного времени:

7.3.1. часы работы (дневные, вечерние) (в том числе при суммированном учете рабочего времени);

7.3.2. ночные часы работы;

7.3.3. сверхурочные часы работы;

7.3.4. часы работы в выходные, праздничные дни.

7.4. Сведения о сверхурочных работах, работах в выходные и праздничные дни вносятся в строгом соответствии с приказами директора ДОННАСА (лица его замещающего).

7.5. Работы, не оформленные надлежащим образом, в табеле не отражаются и оплате не подлежат.

	<p><b>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ</b>  <b>Управление документооборота и кадровой политики</b></p>	<p>СК А ПСП 161-02-2025</p>
Выпуск 1	Изменений 0	<p>Экземпляр №1</p> <p>Лист 7 Всего листов 15</p>

7.6. При работе в праздничный день в Табель (ОКУД 0504421) необходимо указать количество фактически отработанных в этот день часов.

7.7. Ночным временем считается время с 22 часов до 6 часов (ст. 96 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.8. Работа в выходной день оплачивается в двойном размере в соответствии со ст. 153 Трудового кодекса Российской Федерации. Основаниями для этого является Табель и приказ директора ДОННАСА.

7.9. Если работник изъявил желание за работу в выходной день получить другой день отдыха, то в соответствии со ст. 153 Трудового кодекса Российской Федерации он может быть ему предоставлен, о чем также должно быть указано в приказе директора ДОННАСА. В тот день, когда отдых предоставлен, в Табель ставится соответствующая отметка. В этом случае работа в выходной день оплачивается в одинарном размере в том месяце, когда работник работал в выходной день, а другой день отдыха оплате не подлежит независимо от того, в каком месяце он будет предоставлен.

7.10. При отражении неявок на работу, учет которых ведется в днях (отпуск, дни временной нетрудоспособности, служебные командировки, отпуск, в связи с обучением, время выполнения государственных или общественных обязанностей и т.д.), в Табеле в нижней строке в графах проставляются только коды условных обозначений, а в верхней строке графы остаются пустыми.

7.11. Время, проведенное работником в служебной командировке, учитывается на основании оформленного надлежащим образом приказа. При этом днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета или другого транспортного средства из места, где находится постоянная работа командированного лица, а днем приезда - день прибытия транспорта в это место. Точное время подтверждается наличием проездных документов на указанные транспортные средства.

7.12. В те дни, когда работник находился в командировке (включая и выходной день), в первой строке Табеля необходимо поставить буквенный код служебной командировки, а вторая строка не заполняется. В соответствии со ст. 167 Трудового кодекса Российской Федерации при направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение среднего заработка.

7.13. Учет времени, проведенного работниками в отпуске, осуществляется на основании приказов о предоставлении отпуска. При этом в Табеле отдельно учитываются следующие виды отпусков:

7.13.1. ежегодный основной оплачиваемый отпуск;

7.13.2. ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, предусмотренный законодательством, нормативными актами, коллективным договором;

7.13.3. отпуск по беременности и родам;

7.13.4. отпуск по уходу за ребенком;

7.13.5. отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных законодательством.

7.14. Если работник уходит в отпуск, то в Табеле выходные дни в этот период не отмечаются, т.к. они входят в понятие «календарные дни отпуска». В таком случае в Табеле на весь период отпуска необходимо поставить буквенный код отпуска.

7.15. Отметки в Табеле (коды) указываются только на основании надлежащим

	<p><b>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ</b>  <b>Управление документооборота и кадровой политики</b></p>	<p>СК А ПСП 161-02-2025</p> 
Выпуск 1	Изменений 0	<p>Экземпляр №1</p> <p>Лист 8 Всего листов 15</p>

образом оформленных документов: приказов/распоряжений (о направлении в командировку, о предоставлении отпуска, о привлечении к сверхурочным работам и т.п.), листков временной нетрудоспособности, справок (повесток) о выполнении государственных или общественных обязанностей, письменного предупреждения о простое, объяснительных записок работника или актов об отказе от представления объяснений и т.д.

7.16. В случае неявки работника и невозможности точно установить причину неявки в табеле указывается буквенный код - неявка по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств).

7.17. После предоставления работником оправдательных документов ответственное лицо представляет в отдел труда и заработной платы управления финансово-экономической и социальной политики ДОННАСА корректирующий табель, в котором код неявка по невыясненным причинам заменяется на код причины отсутствия.

7.18. В случае если работник направляется работодателем на прохождение профессиональной переподготовки или курсов повышения квалификации, в табеле учета рабочего времени проставляется соответствующее условное обозначение.

7.19. В случае если работник призван на военную службу по мобилизации или мобилизационному предписанию, за ним сохраняется рабочее место, при этом в табеле учета рабочего времени проставляется соответственное условное обозначение.

7.20. В связи с прохождением медицинского освидетельствования и медицинского обследования в связи с исполнением воинской обязанности, поступлением на военную службу по контракту или поступлением в мобилизационный людской резерв, на основании Федерального закона «О воинской обязанности и военной службе», периоды прохождения медицинского осмотра по направлению военного комиссариата отражаются в табеле учета рабочего времени с использованием соответственное обозначения как указание на отсутствие на рабочем месте.

7.21. Коды для классификации периодов трудовой активности и времени отдыха работников ДОННАСА представляют собой систематизированную систему обозначений, применяемую для анализа и документирования рабочего времени. Данная система позволяет стандартизировать учет различных аспектов трудовой деятельности, включая периоды занятости, перерывы и отпуска (Приложение №2).



## **ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ**

### **Управление документооборота и кадровой политики**

СКА ПСП 161-02-2025



Выпуск 1

Изменений 0

Экземпляр №1

Лист 9

Всего листов 15

## Приложение №1



Выпуск 1

Изменений 0

Экземпляр №1

Лист 10

Всего листов 15

Приложение №2

**Коды для классификации периодов трудовой активности и времени отдыха  
работников ДОННАСА**

Вид рабочего времени	Оправдательный документ, на основании которого в табель заносится запись	КОД	
		Цифровой	Буквенный
1	2	3	4
<b>7.22.1. ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ</b>			
Продолжительность работы в дневное время	-	01	Кол-во часов
Продолжительность работы в ночные время	График работы, приказ директора ДОННАСА	02	Н
Продолжительность работы в выходные и нерабочие праздничные дни	Приказ директора ДОННАСА	03	РВ/РП
Продолжительность сверхурочной работы	Приказ директора ДОННАСА	04	С
<b>7.22.2. КОМАНДИРОВКА, ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ</b>			
Служебная командировка	Командировочное удостоверение	05	К
Повышение квалификации с отрывом от работы (за счет работодателя)	Приказ о направлении работника на курсы повышения квалификации	06	ПК
Повышение квалификации с отрывом от работы (за счет принимающей стороны)	Приказ о направлении работника на курсы повышения квалификации	07	ПМ
<b>7.22.3. ОТПУСК</b>			
Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	Приказ об отпуске	08	ОТ
Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	Приказ об отпуске	09	ОД
Дополнительный отпуск в связи с обучением с сохранением среднего заработка работника, совмещающим работу с обучением	Приказ об отпуске	10	У
Дополнительный отпуск в связи с обучением без сохранения заработной платы	Приказ об отпуске	11	УД
Отпуск по беременности и родам	Листок временной нетрудоспособности (больничный лист)	12	Р
Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет	Приказ об отпуске	13	ОР
Отпуск без сохранения заработной платы, предоставляемый работнику по разрешению работодателя	Приказ об отпуске	14	ДО
Отпуск без сохранения заработной платы, предоставляемый работнику в соответствии с законодательством	Приказ об отпуске	15	ОЗ



Выпуск 1

Изменений 0

Экземпляр №1

Лист 11

Всего листов 15

7.22.4. ВРЕМЕННАЯ НЕТРУДОСПОСОБНОСТЬ			
Временная нетрудоспособность (кроме случаев, предусмотренных кодом «Т») с назначением пособий согласно законодательству	Листок временной нетрудоспособности (больничный лист)	16	Б
Временная нетрудоспособность без назначения пособий в случаях, предусмотренных законодательством	Справки медицинских учреждений	17	Т
7.22.5. СОКРАЩЕННАЯ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ			
Сокращенная продолжительность рабочего времени для обучающихся без отрыва от производства с частичным сохранением заработной платы	Трудовой договор с указанием условий рабочего времени	18	УВ
Сокращенная продолжительность рабочего времени против нормальной продолжительности рабочего дня в случаях, предусмотренных законодательством	Приказ директора ДОННАСА	19	ЛЧ
7.22.6. ВЫХОДНЫЕ И НЕРАБОЧИЕ ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ			
Выходные дни (еженедельный отпуск) и нерабочие праздничные дни	Норма продолжительности рабочего времени	20	В
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	Приказ директора ДОННАСА	21	ОВ
Дополнительные выходные дни (без сохранения заработной платы)	Приказ директора ДОННАСА	22	НВ
7.22.7. ОТСУТСТВИЕ, НЕЯВКИ, ПРОГУЛЫ			
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	Докладная записка руководителя структурного подразделения	23	НН
Прогулы (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение времени, установленного законодательством)	Акт, докладная записка руководителя структурного подразделения	24	ПР
Время прохождения обязательных медицинских осмотров	Приказ директора ДОННАСА	25	МО
Время отсутствия сотрудника по иным уважительным причинам без начисления заработной платы	Докладная записка руководителя структурного подразделения	26	УП
Время отсутствия сотрудника в связи с административным арестом, содержанием под стражей или заключением в СИЗО	Акт, докладная записка руководителя структурного подразделения	27	НА
Призыв сотрудника на военную службу по мобилизации	Повестка военкомата	28	МБ
В связи с прохождением медицинского освидетельствования и медицинского обследования в связи с исполнением воинской обязанности	Приказ директора, ДОННАСА Контракт с МО РФ	29	МК



Выпуск 1

Изменений 0

Экземпляр №1

Лист 12

Всего листов 15

**Лист регистрации изменений**

Изменение	Наименование и номер документа-основания	Номера листов (страниц)		Дата введения изменения в действие	Подпись ответственного за внесение изменений
		Аннулированных	Новых		



Выпуск 1

Изменений 0

Экземпляр №1

Лист 13

Всего листов 15

### Лист рассылки

Положение о ведении и предоставлении табеля учета использования рабочего времени  
директорате «Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» – филиале  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего  
образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный  
университет»

Должность	Инициалы, Фамилия
Заместитель директора	Севка В.Г.
Заместитель директора	Чучко Е.П.
Заместитель директора	Веретенникова О.В.
Главный бухгалтер	Тищенко В.П.
Директор управления научно-исследовательской деятельности и инноваций	Мущанов В.Ф.
Директор управления инфраструктурной политики и комплексной безопасности	Косик А.Б.
Директор управления финансово-экономической и социальной политики	Томашук А.И.
Директор управления профессиональной ориентации и приема абитуриентов	Жибоедов А.В.
Председатель Первичной профсоюзной организации работников	Новичков Ю.А.
Директор управления образовательной политики	Попов Д.В.
Начальник научно-исследовательской части	Матрынова В.Б.
Директор управления дополнительного образования	Пушкирева Н.А.
Директор управления документооборота и кадровой политики	Фадеева А.В.
Директор управления молодежной политики и воспитательной деятельности	Грузан Б.Ю.
Декан архитектурного факультета	Бенаи Х.А.
Декан факультета экономики, управления и информационных систем в строительстве и недвижимости	Генова А.А.
Декан факультета механики и цифрового инжиниринга в строительстве	Гуляк Д.В.
Декан строительного факультета	Лозинский Э.А.
Декан факультета инженерных и экологических систем	Лукьянов А.В.



**ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ**  
**Управление документооборота и кадровой**  
**политики**

СК А ПСП 161-02-2025



Выпуск 1

Изменений 0

Экземпляр №1

Лист 14  
Всего листов 15

в строительстве		
Директор Республиканского архитектурно-строительного лицея-интерната ДОННАСА – филиала НИУ МГСУ		Яковенко Н.Б.
Начальник юридического отдела		Тахтарова М.А.

Документ изъят:

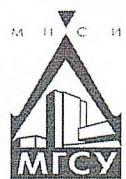
Основание:

\_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Дата)

\_\_\_\_\_  
(И. О. Фамилия)



**ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ**  
**Управление документооборота и кадровой**  
**политики**

СК А ПСП 161-02-2025



Выпуск 1

Изменений 0

Экземпляр №1

Лист 15  
Всего листов 15

**Лист согласования**

Заместитель директора

(подпись)

**В.Г. Севка**

(имя, отчество, фамилия)

Заместитель директора

(подпись)

**Е.П. Чучко**

(имя, отчество, фамилия)

Директор управления  
документооборота и  
кадровой политики

(подпись)

**А.В. Фадеева**

(имя, отчество, фамилия)

Начальник отдела кадров

(подпись)

**А.С. Лаевский**

(имя, отчество, фамилия)

Начальник юридического  
отдела

(подпись)

**М.А. Тахтарова**

(имя, отчество, фамилия)