



ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ
Дирекция

СК А ПСП 161-04-2025



УТВЕРЖДАЮ

Директор ДОННАСА-филиала
НИУ МГСУ

Н.М. Зайченко

Приказ №

«11» ноябрь 2025 г.

Ввести в действие с

«11» ноябрь 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о дирекции «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>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Дирекция</p>	<p>СК А ПСП 161-04-2025</p> 
Выпуск 1	Изменений 0	<p>Экземпляр №1</p> <p>Лист 2 Всего листов 11</p>

1. Общие положения

1.1. Правовой статус структурного подразделения

Настоящее Положение о дирекции «Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее - Положение) определяет цели и задачи, структуру, функции, права, обязанности и ответственность, взаимоотношения и связи дирекции «Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее - Дирекция).

Дирекция является структурным подразделением «Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее - Филиал).

Дирекция создана приказом ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее - Университет, НИУ МГСУ) от 29 июля 2025 г. № 883/130 «О совершенствовании организационной структуры НИУ МГСУ».

Настоящее Положение вводится впервые (выпуск 1).

1.2. Порядок назначения и освобождения руководителя структурного подразделения от должности

Дирекцию возглавляет директор Филиала из числа лиц в возрасте не старше 70 лет (независимо от срока действия трудового договора), отвечающих установленным законодательством Российской Федерации квалификационным требованиям, имеющих опыт учебно-методической и (или) научной и организационной работы, который утверждается в должности приказом ректора Университета.

По достижении возраста 70 лет директор Филиала переводится с его письменного согласия на иную должность, соответствующую его квалификации.

Директор Филиала может освобождаться от исполнения обязанностей приказом ректора Университета по собственному желанию, по инициативе работодателя (Университета), по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, а также по дополнительным основаниям прекращения трудового договора с руководителем Филиала, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

1.3. Квалификационные требования, предъявляемые к директору Филиала

Высшее образование, наличие ученой степени и ученого звания, стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности Филиала, не менее 5 лет.

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Дирекция	СК А ПСП 161-04-2025
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1 Лист 3 Всего листов 11

1.4. Порядок замещения директора Филиала в период его отсутствия

В период отсутствия директора Филиала его замещает наиболее опытный специалист / руководитель соответствующего профиля (как правило, один из заместителей директора Филиала), назначаемый в качестве исполняющего обязанности директора Филиала приказом ректора Университета по представлению директора Филиала, либо по представлению курирующего проректора Университета.

1.5. Порядок реорганизации и ликвидации структурного подразделения

Дирекция создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.6. Правовые акты и нормативные документы, которыми работники Дирекции руководствуются в своей деятельности

В своей деятельности работники Дирекции руководствуются следующими документами (в действующей редакции):

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 23.08.1996 №127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- иные федеральные законы и нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, в том числе Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (Минобрнауки России), Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации (Минстроя России), органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, в котором осуществляется деятельность Филиала;

- Требования стандарта ISO 9001:2015;
- Устав Университета;
- Положение о Филиале;
- Программа развития НИУ МГСУ на 2021-2030 гг. в рамках реализации Программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030»;
- Коллективный договор НИУ МГСУ;
- локальные нормативные акты Университета и Филиала;
- приказы и распоряжения ректора Университета и директора Филиала.

2. Структура и кадровый состав Дирекции

2.1. Организационная структура

Ввиду отсутствия иерархии в организационной структуре Дирекции, настоящий раздел не содержит описания.

	<p>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Дирекция</p>	<p>СК А ПСП 161-04-2025</p>
Выпуск 1	Изменений 0	<p>Экземпляр №1 Лист 4 Всего листов 11</p>

2.2. Кадровый состав Дирекции

Кадровый состав Дирекции формируется в соответствии со штатным расписанием. Штатное расписание Дирекции формируется в установленном порядке и утверждается ректором Университета. Функции, права, обязанности и ответственность работников Дирекции регулируются настоящим Положением, их трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3. Основные задачи Дирекции

3.1. Обеспечение исполнения всеми структурными подразделениями, работниками и обучающимися Филиала приказов, распоряжений и поручений ректора Университета и директора Филиала.

3.2. Совершенствование и развитие образовательной, научной и иных видов деятельности Филиала и ее структурных подразделений, информирование директора Филиала о состоянии дел в рамках функциональных направлений деятельности Филиала и выработка предложений по решению соответствующих задач.

3.3. Обеспечение эффективной системы контроля за состоянием дел в рамках функциональных направлений деятельности Филиала.

3.4. Определение и внесение на рассмотрение Ученого совета Филиала приоритетных вопросов, касающихся, целей и перспектив развития Филиала.

4. Функции Дирекции

4.1. Координирует деятельность структурных подразделений Филиала.

4.2. Организует исполнение решений Ученого совета Филиала, приказов, распоряжений и поручений ректора Университета и директора Филиала, контролирует их исполнение работниками и обучающимися Филиала.

4.3. Обеспечивает представление интересов Филиала во взаимоотношениях с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации и гражданами.

4.4. Формирует информационные материалы о деятельности Филиала и обеспечивает их доведение до сведения заинтересованных лиц (органов государственной власти, местного самоуправления, организаций, общественных объединений, средств массовой информации и граждан).

4.5. Ведет работу с обращениями граждан, организаций, органов государственной власти и местного самоуправления, а также их должностных лиц.

4.6. Организует исполнение плана работы Филиала на отчетный год, реализацию иных программ и проектов, имеющих государственно-общественное значение.

4.7. Обеспечивает подготовку отчетов и информационных справок, необходимых для принятия решений Ученым советом Филиала и директором Филиала о состоянии дел, а также вносит на рассмотрение директору Филиала предложения по решению соответствующих задач, осуществляет подготовку докладов о работе Филиала и представляет их директору Филиала.

4.8. Анализирует и оценивает итоги работы структурных подразделений Филиала, вырабатывает меры по совершенствованию деятельности Филиала.

	<p>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Дирекция</p>	<p>СК А ПСП 161-04-2025</p>
Выпуск 1	Изменений 0	<p>Экземпляр №1</p> <p>Лист 5 Всего листов 11</p>

4.9. Осуществляет мониторинг государственной политики в сфере высшего образования и на основе выявленных тенденций разрабатывает предложения по совершенствованию системы управления Филиалом и выбору направлений развития, выносит их на рассмотрение директору Филиала.

4.10. Осуществляет иные функций, выполнение которых поручено директором Филиала и входит в компетенцию Дирекции.

5. Права и обязанности директора Филиала и работников Дирекции

5.1. Права директора Филиала и работников Дирекции

5.1.1. Права директора Филиала определены Положением о «Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» – филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет».

5.1. Права работников Дирекции

5.1.1. Работники Дирекции, в рамках выполняемых должностных обязанностей, имеют право:

5.1.1.1. Получать предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии.

5.1.1.2. Осуществлять взаимодействие со всеми структурными подразделениями Филиала.

5.1.1.3. Получать у структурных подразделений Филиала сведения, информацию и другие материалы, необходимых для осуществления деятельности Дирекции.

5.1.1.4. Давать разъяснения и рекомендации работникам структурных подразделений Филиала по вопросам, входящим их в компетенцию.

5.1.1.5. Использовать системы связи и коммуникации, информационные системы Филиала.

5.2. Обязанности директора Филиала

5.1.2. Обязанности директора Филиала определены Положением о «Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» – филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет».

5.4. Обязанности работников Дирекции

5.4.1. Работники Дирекции обязаны:

5.4.1.1. Соблюдать требования законодательства Российской Федерации, надлежащим образом выполнять свои должностные обязанности в строгом соответствии с должностной инструкцией, осуществлять возложенные на Дирекцию задачи и функции, совершенствовать деятельность Дирекции в рамках компетенции.

5.4.1.2. Давать структурным подразделениям Филиала разъяснения, рекомендации по вопросам, входящим в их компетенцию.

	<p>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Дирекция</p>	<p>СК А ПСП 161-04-2025</p>
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1 Лист 6 Всего листов 11

5.4.1.3. Обеспечивать своевременное выполнение задач и указаний ректора Университета и директора Филиала.

5.4.1.4. Подготавливать и предоставлять необходимую отчетность директору Филиала и нести ответственность за достоверность предоставленной информации.

5.4.1.5. Участвовать в заседаниях директората, иных заседаниях и совещаниях, созываемых директором Филиала.

5.4.1.6. Участвовать в работе по подготовке проектов внутренних локальных документов, разрабатываемых Филиалом.

5.4.1.7. Подготавливать в необходимых случаях самостоятельно и (или) совместно с другими структурными подразделениями предложения об изменении действующих или отмене фактически утративших силу приказов и других локальных нормативных актов, изданных в Филиале.

5.4.1.8. Подготавливать по поручению директора Филиала ответы на поступившие письма и запросы по вопросам, относящимся к их компетенции.

5.4.1.9. Обеспечивать сохранность имущества и оборудования, переданного Дирекции в пользование и содержание закрепленных за Дирекцией помещений в надлежащем порядке, организуя в них экономное расходование тепловой и электрической энергии.

5.4.1.10. Соблюдать требования антикоррупционного законодательства.

5.4.1.11. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования правил по охране труда и пожарной безопасности.

6. Ответственность

6.1. Директор Филиала несет персональную ответственность за руководство образовательной, научной, экспертно-аналитической, административной и воспитательной работой, организационно-хозяйственной, финансовой и иными видами деятельностью Филиала, а также за соблюдение и исполнение законодательства Российской Федерации, Устава НИУ МГСУ, Положения о Филиале и локальных нормативных актов Университета.

6.2. На работников Дирекции возлагается персональная ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей, delegированных им директором Филиала, предусмотренных должностной инструкцией, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.3. Работники Дирекции несут персональную ответственность за качество и достоверность предоставляемых документов и информации, за несоблюдение правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности, состояние трудовой дисциплины.

6.4. На работников Дирекции возлагается персональная ответственность за причинение ущерба в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.5. Работники Дирекции несут ответственность за:

6.5.1. соблюдение требований законодательства Российской Федерации, в том числе в сфере противодействия коррупции, и локальных нормативных актов Университета и Филиала;

6.5.2. сохранность документов и материальных ценностей Дирекции и

	<p>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Дирекция</p>	<p>СК А ПСП 161-04-2025</p>
Выпуск 1	Изменений 0	<p>Экземпляр №1 Лист 7 Всего листов 11</p>

неразглашение конфиденциальной информации;

6.5.3. полноту и своевременную актуализацию документации в соответствии с изменениями в законодательстве Российской Федерации, поступающими приказами, распоряжениями и письмами органов государственной власти, а также изданием новых локальных нормативных актов, организационно-распорядительных и иных документов Университета и Филиала;

6.5.4. эффективное (рациональное) использование ресурсов и экономию средств Филиала.

7. Конфиденциальность информации

7.1. Директор Филиала и работники Дирекции при осуществлении своей деятельности обеспечивают защиту сведений, составляющих конфиденциальную информацию Университета и Филиала и не подлежащую разглашению.

8. Взаимодействие и связи с другими структурными подразделениями Филиала

8.1. Основные принципы взаимодействия Дирекции с руководством Университета и другими структурными подразделениями Университета и Филиала осуществляются в рамках основных функций подразделений Университета и Филиала, на основе утвержденных локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета и Филиала.

9. Организация деятельности

9.1. Порядок планирования выполнения работ

Работники Дирекции Филиала составляют, а директор Филиала представляет на рассмотрение ученого совета Филиала и утверждение ректору Университета план работы Филиала на очередной год, обеспечивающий выполнение работниками Филиала, возложенных на них функций. Работник Дирекции доводит до сведения работников Филиала утвержденный план работы Филиала на очередной год.

9.2. Порядок планирования и выполнения корректирующих действий

Директор Филиала и работники Дирекции проводят анализ причин несоответствий и разрабатывают перечень корректирующих действий, направленных на устранение повторного возникновения несоответствий. Директор Филиала и работники Дирекции совместно с руководителями структурных подразделений Филиала разрабатывают план-график выполнения корректирующих действий, доводят его до сведения исполнителей и контролируют его выполнение. Факт ознакомления исполнителя с корректирующими действиями, ответственность за выполнение которых возложена на него, фиксируется личной подписью исполнителя.

9.3. Порядок проведения проверки и анализа деятельности

Директор Филиала ежегодно отчитывается перед Ученым советом Филиала и в установленные сроки – перед Ученым советом Университета о выполнении плана работы Филиала на очередной год.



ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ
Дирекция

СК А ПСП 161-04-2025



Выпуск 1

Изменений 0

Экземпляр №1

Лист 8

Всего листов 11

Резерв



Выпуск 1

Изменений 0

Экземпляр №1

Лист 9

Всего листов 11

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 10

Всего листов 11

Лист рассылки
СК А ПСП 161-04-2025

о дирекции «Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» –
филиала 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 документооборота и кадровой политики	Фадеева А.В.
Начальник юридического отдела	Тахтарова М.А.

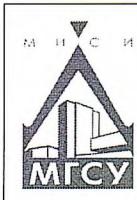
Документ изъят:
Основание:

(Должность)

(Подпись)

(Дата)

(И. О. Фамилия)



Выпуск 1

Изменений 0

Экземпляр №1

Лист 11

Всего листов 11

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Внутренний документ Положение о дирекции «Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет»

Подразделение	Должность	Виза	ФИО	Дата	Примечание
Дирекция	Заместитель директора		Севка В.Г.		
Дирекция	Заместитель директора		Чучко Е.П.		
Дирекция	Заместитель директора		Веретенникова О.В.		
Управление документооборота и кадровой политики	Начальник юридического отдела		Тахтарова М.А.		
Первичная профсоюзная организация работников ДОННАСА-филиала НИУ МГСУ	Председатель Первичной профсоюзной организации работников ДОННАСА-филиала НИУ МГСУ		Новичков Ю.А.		

Проект документа вносит:

Подразделение	Должность	ФИО	Дата
ФИЛИАЛА-филиал НИУ МГСУ	Заместитель директора	Чучко Е.П.	10.09.2025 г.