

|                                                                                   |                                                                                                               |                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ</b><br><b>Управление финансово-экономической и</b><br><b>социальной политики</b> | <b>СК Ф ПСП 161-78-2025</b><br> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ДОННАСА-филиала  
НИУ МГСУ

Н.М. Зайченко

Приказ № 65/161  
« 11 » ноября 2025 г.

Ввести в действие с  
« 11 » ноября 2025 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе бухгалтерского и налогового учета «Донбасской национальной академии  
строительства и архитектуры» – филиала федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный  
исследовательский Московский государственный строительный университет»**

Выпуск 1

|                                                                                   |                                                                                                     |              |                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ</b><br><b>Управление финансово-экономической и социальной политики</b> |              | <b>СК Ф ПСП 161-78-2025</b><br> |
| Выпуск 1                                                                          | Изменений 0                                                                                         | Экземпляр №1 | Лист 2<br>Всего листов 13                                                                                          |

## **1. Общие положения**

### **1.1. Правовой статус структурного подразделения**

Настоящее Положение об отделе бухгалтерского и налогового учета 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 отдела бухгалтерского и налогового учета «Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее - Отдел).

Отдел входит в структуру управления финансово-экономической и социальной политики «Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее - Филиал).

Отдел создан 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**

Начальник Отдела назначается и освобождается от должности приказом директора Филиала.

### **1.3. Квалификационные требования, предъявляемые к начальнику Отдела**

Высшее образование (специалитет или магистратура) по специальности «Государственное и муниципальное управление» и (или) «Менеджмент», и (или) «Управление персоналом» и стаж работы не менее 3 лет или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления и (или) менеджмента и (или) экономики и стаж работы не менее 3 (трех) лет.

### **1.4. Порядок замещения начальника Отдела в период его отсутствия**

В период отсутствия начальника Отдела его функции исполняет работник Отдела, назначенный в установленном порядке локальными нормативными актами Филиала.

|                                                                                   |                                                                                                     |              |                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ</b><br><b>Управление финансово-экономической и социальной политики</b> |              | <b>СК Ф ПСП 161-78-2025</b><br> |
| Выпуск 1                                                                          | Изменений 0                                                                                         | Экземпляр №1 | Лист 3<br>Всего листов 13                                                                                          |

### **1.5. Порядок реорганизации и ликвидации структурного подразделения**

Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

### **1.6. Правовые акты и нормативные документы, которыми работники Отдела руководствуются в своей деятельности**

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

- Конституция Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- 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 Филиал;
- Требования стандарта ISO 9001:2015;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 14.10.2010 №834 «Об особенностях списания федерального имущества»;
- Приказ Минфина Российской Федерации от 25.03.2011 №33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, предоставления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
- Приказ Минфина Российской Федерации от 01.12.2010 №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, Государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказ Минфина Российской Федерации от 25.03.2011 №191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;
- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 25.02.2020 №249 «Об утверждении Порядка составления и утверждения Плана финансово-хозяйственной деятельности федеральных государственных учреждений, находящихся в ведении Министерства науки и высшего образования Российской Федерации»;

|                                                                                   |                                                                                                     |              |                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ</b><br><b>Управление финансово-экономической и социальной политики</b> |              | <b>СК Ф ПСП 161-78-2025</b><br> |
| Выпуск 1                                                                          | Изменений 0                                                                                         | Экземпляр №1 | Лист 4<br>Всего листов 13                                                                                          |

Федерации»;

- Приказ Минфина Российской Федерации от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;

- 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 Отдела**

### **2.1. Организационная структура**

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

### **2.2. Кадровый состав Отдела**

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

## **3. Основные задачи Отдела**

**3.1.** Разработка и актуализация локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов по вопросам деятельности Отдела.

**3.2.** Организация бухгалтерского и налогового учета в части отражения операций по учету доходов и расходов, связанных с налогообложением налогом на прибыль и налогом на добавленную стоимость.

**3.3.** Формирование бухгалтерской и налоговой отчетности, необходимой внутренним пользователям, а также внешним пользователям бухгалтерской и налоговой отчетности, в пределах компетенции Отдела.

**3.4.** Предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской и налоговой отчетности для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому и налоговому контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации в соответствии с утвержденными нормативно-правовыми актами.

## **4. Функции Отдела**

**4.1.** Учет обязательств Филиала и предоставление необходимых сведений/документов Университету для формирования сводной декларации по налогу на добавленную стоимость, а также распределения налога на прибыль в бюджеты

|                                                                                   |                                                                                                     |              |                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ</b><br><b>Управление финансово-экономической и социальной политики</b> |              | <b>СК Ф ПСП 161-78-2025</b><br> |
| Выпуск 1                                                                          | Изменений 0                                                                                         | Экземпляр №1 | Лист 5<br>Всего листов 13                                                                                          |

субъектов Российской Федерации для предоставления в ИФНС декларации по налогу на прибыль организаций по месту учета Филиала.

**4.2.** Осуществление налогового учета по налогу на прибыль организаций, налогу на добавленную стоимость.

**4.3.** Взаимодействие с отделом учета материальных ценностей и отделом имущественных отношений по формированию обязательств и предоставлению налоговой отчетности по земельному налогу, налогу на имущество организаций, транспортному налогу.

**4.4.** Осуществление взаимодействия с ФНС России по вопросам камеральных проверок по данным налогам.

**4.5.** Контроль работ по хозяйственным договорам, в рамках налогового законодательства.

**4.6.** Осуществление сбора, накопление информации и других необходимых материалов для осуществления бухгалтерского и налогового учета.

**4.7.** Учет оплаты за проживание в общежитиях Филиала.

**4.8.** Осуществление иных функций, выполнение которых поручено директором Филиала или директором Управления и входит в компетенцию Отдела.

## **5. Права и обязанности начальника Отдела и работников Отдела**

### **5.1. Права начальника Отдела**

5.1.1. Начальник Отдела имеет право:

5.1.1.1. Распределять обязанности между работниками Отдела, давать работникам Отдела обязательные для исполнения поручения.

5.1.1.2. Вносить на рассмотрение непосредственному руководителю представления о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей работников Отдела, о поощрении отличившихся работников, о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности работников Отдела, нарушивших производственную и трудовую дисциплину.

5.1.1.3. Обращаться к руководству Филиала в целях оказания содействия при исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5.1.1.4. Докладывать директору Филиала, заместителям директора по направлениям деятельности обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.

5.1.1.5. Согласовывать и подписывать документы по вопросам, относящимся к деятельности Отдела.

5.1.1.6. Действовать от имени Отдела, представлять интересы Филиала во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями.

5.1.1.7. Принимать участие в совещаниях, проводимых в Филиале по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.1.1.8. Проводить совещания по текущим вопросам деятельности с работниками Отдела.

5.1.1.9. Подписывать документы и вести переписку с физическими лицами, должностными лицами сторонних организаций по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

|                                                                                   |                                                                                                     |              |                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ</b><br><b>Управление финансово-экономической и социальной политики</b> |              | <b>СК Ф ПСП 161-78-2025</b><br> |
| Выпуск 1                                                                          | Изменений 0                                                                                         | Экземпляр №1 | Лист 6<br>Всего листов 13                                                                                          |

## **5.2. Права работников Отдела**

5.2.1. Работники Отдела, в рамках выполняемых должностных обязанностей, имеют право:

5.2.1.1. Получать предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии.

5.2.1.2. Осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями Филиала по вопросам, касающимся деятельности Отдела.

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

5.2.1.4. Давать разъяснения и рекомендации работникам структурных подразделений Филиала по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.2.1.5. Давать предложения непосредственному руководителю о совершенствовании работы в части своего участка работы.

5.2.1.6. Обращаться к непосредственному руководителю за помощью в работе, содействии в устранении причин, нарушающих нормальный ход работы.

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

## **5.3. Обязанности начальника Отдела**

5.3.1. Начальник Отдела обязан:

5.3.1.1. Выполнять должностные обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.

5.3.1.2. Организовывать выполнение принятых ректором Университета и директором Филиала, Ученым советом Университета и Ученым советом Филиала решений, связанных с деятельностью Отдела.

5.3.1.3. Представлять Филиал во взаимоотношениях с органами государственной власти Российской Федерации, организациями и гражданами по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, а по поручениям директора Филиала - по другим вопросам.

5.3.1.4. Представлять предложения по совершенствованию работы Отдела для принятия директором и руководящими органами Филиала соответствующих решений.

5.3.1.5. Разрабатывать положение о структурном подразделении и должностные инструкции работников Отдела.

5.3.1.6. Создавать условия для эффективной и безопасной работы работников Отдела.

5.3.1.7. Принимать все необходимые меры по охране труда работников Отдела, по выполнению ими Правил техники безопасности, соблюдению трудовой дисциплины, производственной санитарии, противопожарных мер и Правил внутреннего трудового распорядка.

5.3.1.8. Обеспечивать формирование и оформление дел в соответствии с номенклатурой дел Отдела.

5.3.1.9. Обеспечивать оперативное хранение и своевременную передачу в архив документов, связанных с деятельностью Отдела.

|                                                                                   |                                                                                                     |              |                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ</b><br><b>Управление финансово-экономической и социальной политики</b> |              | <b>СК Ф ПСП 161-78-2025</b><br> |
| Выпуск 1                                                                          | Изменений 0                                                                                         | Экземпляр №1 | Лист 7<br>Всего листов 13                                                                                          |

5.3.1.10. Обеспечивать своевременную передачу документов и дел постоянного срока хранения, образующихся в результате деятельности Филиала согласно сводной номенклатуре дел Филиала и приказам директора, на постоянное хранение.

5.3.1.11. Обеспечивать реализацию Программы развития в части касающейся Отдела.

5.3.1.12. Соблюдать требования антикоррупционного законодательства.

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

5.3.1.14. Обеспечивать сохранность материальных ценностей и имущества Филиала, находящегося в помещениях Отдела.

#### **5.4. Обязанности работников Отдела**

5.4.1. Для решения закрепленных настоящим Положением задач и осуществления своих функций работники Отдела обязаны:

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

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

5.4.1.3. Обеспечивать своевременное выполнение задач и указаний ректора Университета и директора Филиала, курирующего заместителя директора или иного должностного лица.

5.4.1.4. Подготавливать и предоставлять необходимую отчетность начальнику Отдела и нести ответственность за достоверность предоставленной информации.

5.4.1.5. Участвовать в заседаниях и совещаниях, созываемых начальником Отдела и курирующим заместителем директора или иным должностным лицом.

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 начальника Отдела ответы на поступившие письма и запросы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.4.1.9. Обеспечивать сохранность имущества и оборудования, переданного Отделу в пользование и содержание закрепленных за Отделом 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.

5.4.1.12. Вести документацию Отдела.

|                                                                                   |                                                                                                     |              |                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ</b><br><b>Управление финансово-экономической и социальной политики</b> |              | <b>СК Ф ПСП 161-78-2025</b><br> |
| Выпуск 1                                                                          | Изменений 0                                                                                         | Экземпляр №1 | Лист 8<br>Всего листов 13                                                                                          |

## **6. Ответственность**

6.1. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2. Начальник Отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций, за качество и достоверность документов и информации, предоставляемых Отделом, за несоблюдение правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности, состояние трудовой дисциплины.

6.3. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за причинение ущерба в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.4. Работники Отдела несут ответственность за:

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

6.4.2. своевременное и качественное выполнение возложенных на Отдел задач и функций;

6.4.3. сохранность документов и материальных ценностей Отдела и неразглашение конфиденциальной информации;

6.4.4. полноту и своевременную актуализацию документации в Отделе 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;

6.4.5. эффективное (рациональное) использование ресурсов и экономию средств Филиала;

6.4.6. соблюдение трудовой дисциплины, требований охраны труда и противопожарной безопасности.

## **7. Конфиденциальность информации**

7.1. Начальник и работники Отдела 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 Отдела с руководством Университета и Филиала 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.

|                                                                                   |                                                                                                     |              |                           |                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ</b><br><b>Управление финансово-экономической и социальной политики</b> |              |                           | <b>СК Ф ПСП 161-78-2025</b><br> |
| Выпуск 1                                                                          | Изменений 0                                                                                         | Экземпляр №1 | Лист 9<br>Всего листов 13 |                                                                                                                    |

## **9. Организация деятельности**

### **9.1. Порядок планирования выполнения работ**

Начальник Отдела составляет, а заместитель директора или иное должностное лицо, курирующее данное направление деятельности, утверждает план-график мероприятий на очередной год, обеспечивающий выполнение работниками Отдела, возложенных на них функций. Начальник Отдела доводит до сведения работников утвержденный план-график мероприятий.

### **9.2. Порядок планирования и выполнения корректирующих действий**

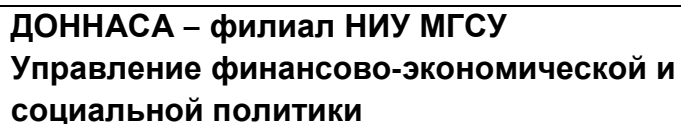
Начальник Отдела проводит анализ причин несоответствий и разрабатывает перечень корректирующих действий, направленных на устранение повторного возникновения несоответствий. Начальник Отдела разрабатывает план-график выполнения корректирующих действий, доводит его до сведения исполнителей и контролирует 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 Отдела**

Начальник Отдела не реже одного раза в год предоставляет отчет о деятельности Отдела заместителю директора или иному должностному лицу, курирующему данное направление деятельности, на основании которого руководством Филиала принимаются решения по повышению качества работы структурного подразделения.

|                                                                                   |                                                                                                               |              |                            |                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ</b><br><b>Управление финансово-экономической и</b><br><b>социальной политики</b> |              |                            | <b>СК Ф ПСП 161-78-2025</b><br> |
| Выпуск 1                                                                          | Изменений 0                                                                                                   | Экземпляр №1 | Лист 10<br>Всего листов 13 |                                                                                                                    |

Резерв



## Выпуск 1

Изменений 0

Экземпляр №1

Лист 11

Всего листов 13

## Лист регистрации изменений

[illegible]

|                                                                                   |                                                                                                     |              |                            |                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ</b><br><b>Управление финансово-экономической и социальной политики</b> |              |                            | <b>СК Ф ПСП 161-78-2025</b><br> |
| Выпуск 1                                                                          | Изменений 0                                                                                         | Экземпляр №1 | Лист 12<br>Всего листов 13 |                                                                                                                    |

Лист рассылки  
СК Ф ПСП 161-78-2025

об отделе бухгалтерского и налогового учета «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.     |
| Председатель Первичной профсоюзной организации работников ДОННАСА-филиала НИУ МГСУ | Новичков Ю.А.      |
| Директор управления финансово-экономической и социальной политики                  | Томашук А.И.       |

Документ изъят:  
Основание:

\_\_\_\_\_

(Должность)

\_\_\_\_\_

(Подпись)

\_\_\_\_\_

(Дата)

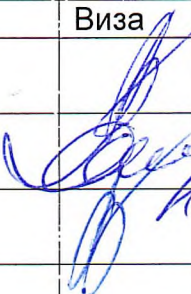
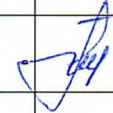
\_\_\_\_\_

(И. О. Фамилия)

|                                                                                   |                                                                                                     |              |                            |                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ</b><br><b>Управление финансово-экономической и социальной политики</b> |              |                            | <b>СК Ф ПСП 161-78-2025</b><br> |
| Выпуск 1                                                                          | Изменений 0                                                                                         | Экземпляр №1 | Лист 13<br>Всего листов 13 |                                                                                                                    |

### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Внутренний документ Положение об отделе бухгалтерского и налогового учета «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. |      |                                                                                      |
| Дирекция                                                              | Главный бухгалтер                                                                  |                                                                                     | Тищенко В.П.       |      |  |
| Управление документооборота и кадровой политики                       | Директор управления документооборота и кадровой политики                           |  | Фадеева А.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                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Управление финансово-экономической и социальной политики | Директор управления финансово-экономической и социальной политики | Томашук А.И. | 27.10.2025 г.<br> |