



ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ  
Управление финансово-экономической и  
социальной политики

СК Ф ПСП 161-77-2025



УТВЕРЖДАЮ

Директор ДОННАСА-филиала  
НИУ МГСУ

Н.М. Зайченко

Приказ №

«11 » ноябрь 2025 г.

Ввести в действие с

«11 » ноябрь 2025 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении 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»

Выпуск 1

	<p><b>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ</b>  <b>Управление финансово-экономической и социальной политики</b></p>	<p><b>СК Ф ПСП 161-77-2025</b></p> 
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1 Лист 2 Всего листов 14

## 1. Общие положения

### 1.1. Правовой статус структурного подразделения

Настоящее Положение об управлении 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 - Положение) определяет цели и задачи, структуру, функции, права, обязанности и ответственность, взаимоотношения и связи 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 - Управление).

Управление 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).

Управление создано 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

Директор Управления назначается и освобождается от должности приказом директора Филиала.

### 1.3. Квалификационные требования, предъявляемые к директору Управления

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 директора Управления в период его отсутствия

В период отсутствия директора Управления его функции исполняет заместитель директора Управления, назначенный в установленном порядке локальными нормативными актами Филиала.

	<p><b>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ</b>  <b>Управление финансово-экономической и социальной политики</b></p>	<p><b>СК Ф ПСП 161-77-2025</b></p>
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1 Лист 3 Всего листов 14

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

Управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

### **1.6. Правовые акты и нормативные документы, которыми работники Управления 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 Филиала;

- 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

	<p><b>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ</b>  <b>Управление финансово-экономической и социальной политики</b></p>	<p><b>СК Ф ПСП 161-77-2025</b></p>
Выпуск 1	Изменений 0	<p>Экземпляр №1</p> <p>Лист 4 Всего листов 14</p>

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 Управления**

### **2.1. Организационная структура**

В структуру Управления входят следующие подразделения:

- Отдел бухгалтерского и налогового учета;

- Отдел имущественных отношений;

- Отдел планирования и финансового контроля;

- Отдел платных образовательных услуг;

- Сектор по учету платных образовательных услуг;

- Сектор учета движения и обеспечения контингента;

- Отдел труда и заработной платы;

- Сектор труда;

- Отдел учета материальных ценностей;

- Отдел финансового мониторинга;

- Санаторий-профилакторий;

- Студенческая столовая.

### **2.2. Кадровый состав Управления**

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

## **3. Основные задачи Управления**

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

3.2. Обеспечение выполнения программы развития НИУ МГСУ на 2021-2030 гг. в рамках реализации Программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030» и плана работы Филиала на очередной год;

3.3. Прогнозирование экономического развития Филиала на краткосрочный, среднесрочный и долгосрочный периоды.

	<p><b>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ</b>  <b>Управление финансово-экономической и социальной политики</b></p>	<p><b>СК Ф ПСП 161-77-2025</b></p>
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1 Лист 5 Всего листов 14

3.4. Экономический анализ финансово-хозяйственной деятельности Филиала, структурных подразделений, правомерного, эффективного и целевого использования средств.

3.5. Соблюдение бюджетного и налогового законодательства.

#### **4. Функции Управления**

4.1. Обеспечение составления финансовой, аналитической, управленческой и статистической отчетности.

4.2. Осуществление единой политики в области оплаты труда, обеспечение мотивации работников Филиала.

4.3. Обеспечение соблюдения штатной дисциплины и расходования фонда оплаты труда Филиала.

4.4. Подготовка и представление информационно-аналитических материалов о финансовом состоянии Филиала.

4.5. Совершенствование форм и систем оплаты труда, материального стимулирования работников Филиала.

4.6. Расчет и подготовка материалов для формирования проекта государственного задания Филиала.

4.7. Планирование доходов и расходов Филиала в части средств от приносящей доход деятельности.

4.8. Составление плана финансово-хозяйственной деятельности Филиала и отчета о его использовании, финансовых смет, сводных бюджетов, прогноза потребности собственных оборотов средств, расчет капитальных затрат.

4.9. Составление отчета о выполнении государственного задания, отчета об использовании субсидии на выполнение государственного задания с детализацией, отчета об использовании средств целевых субсидий.

4.10. Доведение до структурных подразделений нормативов оказания услуг (выполнение работ), объемов государственного задания Филиала.

4.11. Согласование проектов бюджетных смет, калькуляций, экономических расчетов.

4.12. Санкционирование финансовых документов, проверка правильности их оформления.

4.13. Разработка и внедрение современных методов и технологий планирования, учета и контроля использования финансовых и материальных ресурсов Филиала.

4.14. Осуществление иных функций, выполнение которых поручено директором Филиала и входит в компетенцию Управления.

#### **5. Права и обязанности директора Управления и работников Управления**

##### **5.1. Права директора Управления**

5.1.1. Директор Управления имеет право:

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

5.1.1.2. Вносить на рассмотрение директора Филиала и заместителей директора по направлениям деятельности представления о назначении, перемещении

	<p><b>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ</b>  <b>Управление финансово-экономической и социальной политики</b></p>	<p><b>СК Ф ПСП 161-77-2025</b></p>
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1 Лист 6 Всего листов 14

и освобождении от занимаемых должностей работников Управления, о поощрении отличившихся работников, о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности работников Управления, 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 Управления.

5.1.1.6. Действовать от имени Управления, 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 Управления.

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

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

## **5.2. Права работников Управления**

5.2.1. Работники Управления, 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 Управления.

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

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

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 директора Управления**

5.3.1. Директор Управления 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

	<p><b>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ</b>  <b>Управление финансово-экономической и социальной политики</b></p>	<p><b>СК Ф ПСП 161-77-2025</b></p> 
Выпуск 1	Изменений 0	<p>Экземпляр №1</p> <p>Лист 7 Всего листов 14</p>

директором Филиала, Ученым советом Университета и Ученым советом Филиала решений, связанных с деятельностью Управления.

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

5.3.1.4. Контролировать деятельность структурных подразделений, входящих в состав Управления.

5.3.1.5. Представлять предложения по совершенствованию работы Управления для принятия директором и руководящими органами Филиала соответствующих решений.

5.3.1.6. Разрабатывать положение о структурном подразделении и должностные инструкции работников Управления.

5.3.1.7. Создавать условия для эффективной и безопасной работы работников Управления.

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

5.3.1.9. Обеспечивать формирование и оформление дел в соответствии с номенклатурой дел Управления.

5.3.1.10. Обеспечивать оперативное хранение и своевременную передачу в архив документов, связанных с деятельностью Управления.

5.3.1.11. 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.

5.3.1.12. Обеспечивать реализацию Программы развития в части касающейся Управления.

5.3.1.13. Соблюдать требования антикоррупционного законодательства.

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

5.3.1.15. Обеспечивать сохранность материальных ценностей и имущества Филиала, находящегося в помещениях Управления.

#### **5.4. Обязанности работников Управления**

5.4.1. Для решения закрепленных настоящим Положением задач и осуществления своих функций работники Управления 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 Управления задачи и функции, совершенствовать деятельность Управления в рамках компетенции.

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

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

	<p><b>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ</b>  <b>Управление финансово-экономической и социальной политики</b></p>	<p><b>СК Ф ПСП 161-77-2025</b></p>
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1 Лист 8 Всего листов 14

должностного лица.

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

5.4.1.5. Участвовать в заседаниях и совещаниях, созываемых директором Управления 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 директора Управления ответы на поступившие письма и запросы по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

5.4.1.9. Обеспечивать сохранность имущества и оборудования, переданного Управлению в пользование и содержание закрепленных за Управления 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 Управления.

## 6. Ответственность

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

6.2. Директор Управления несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление задач и функций, за качество и достоверность документов и информации, предоставляемых Управлением, за несоблюдение правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности, состояние трудовой дисциплины.

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

6.4. Работники Управления 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 Управление задач и функций;

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

6.4.4. полноту и своевременную актуализацию документации в Управлении в соответствии с изменениями в законодательстве Российской Федерации,

	<p><b>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ</b>  <b>Управление финансово-экономической и социальной политики</b></p>	<p><b>СК Ф ПСП 161-77-2025</b></p>
Выпуск 1	Изменений 0	<p>Экземпляр №1 Лист 9 Всего листов 14</p>

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. Директор и работники Управления 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 Управления 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.

## **9. Организация деятельности**

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

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

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

Директор Управления проводит анализ причин несоответствий и разрабатывает перечень корректирующих действий, направленных на устранение повторного возникновения несоответствий. Директор Управления 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 Управления**

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



**ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ**  
**Управление финансово-экономической и  
социальной политики**

**СК Ф ПСП 161-77-2025**



Выпуск 1

Изменений 0

Экземпляр №1

Лист 10  
Всего листов 14



**ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ**  
**Управление финансово-экономической и  
социальной политики**

**СК Ф ПСП 161-77-2025**



Выпуск 1

Изменений 0

Экземпляр №1

Лист 11

Всего листов 14

Резерв



Выпуск 1

Изменений 0

Экземпляр №1

Лист 12

Всего листов 14

**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 14

Лист рассылки  
СК Ф ПСП 161-77-2025

об управлении 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»

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> <b>Управление финансово-экономической и социальной политики</b>	<b>СК Ф ПСП 161-77-2025</b> 		
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 14 Всего листов 14

### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Внутренний документ Положение об управлении 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»

Подразделение	Должность	Виза	ФИО	Дата	Примечание
Дирекция	Заместитель директора		Сивка 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		Новиков 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. 