


	<b>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ</b> <b>Спецотдел</b>	<b>СК А ПСП 161-18-2025</b> 
---	--	--

**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**  
**о спецотделе «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> <b>Спецотдел</b>		<b>СК А ПСП 161-18-2025</b> 
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 2 Всего листов 14

## **1. Общие положения**

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

Настоящее Положение о спецотделе «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 спецотдела «Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее – Отдел).

Отдел 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).

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> <b>Спецотдел</b>			<b>СК А ПСП 161-18-2025</b> 
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 3 Всего листов 14	



### **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 Отдела руководствуются следующими документами (в действующей редакции):

- Конституция 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 конституционный закон от 30.01.2002 № 1-ФКЗ «О военном положении»;
- Федеральный закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;
- Федеральный закон от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне»;
- Федеральный закон от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации и информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановление Правительства от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете»;
- Требования стандарта ISO 9001:2015;
- Приказ Министра обороны от 22.11.2021 № 700 «Об утверждении Инструкции по организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета»;
- 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;
- «Методические рекомендации по ведению воинского учета в организациях» от 11.07.2017, утвержденных Генштабом Вооруженных Сил РФ;
- 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;

	<b>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ</b> <b>Спецотдел</b>		<b>СК А ПСП 161-18-2025</b> 
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 4 Всего листов 14

## **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 Дирекции**

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 делопроизводства с документами с грифом «для служебного пользования».

3.3. Недопущение посторонних лиц к информации с грифом «Для служебного пользования».

3.4. Ведение учета военнообязанных и призывников, а также бронирование военнообязанных работников в мирное время, в период мобилизации и в военное время.

3.5. Обеспечение полноты и качества учета всех военнообязанных и призывников по правилам и формам, установленным Министерством обороны и Государственной службой статистики Российской Федерации.

3.6. Организация и ведение общего и специального воинского учета.

## **4. Функции Отдела**

4.1. Мобилизационное планирование на расчетный год.

4.2. Бронирование граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации.

4.3. Предоставление необходимой отчетности по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе, в вышестоящие организации.



4.4. Содействие военным комиссариатам в их мобилизационной работе в мирное время и при объявлении мобилизации.

4.5. Принятие мер к недопущению разглашения и утечки информации с ограниченным доступом.

4.6. Обеспечение защиты информации с ограниченным доступом в процессе ее формирования, пересылки, приема.

4.7. Ведение учета сейфов, металлических шкафов, специальных хранилищ для постоянного или временного хранения документов с ограниченным доступом.

4.8. Недопущение утечки информации с ограниченным доступом, случаев утери материальных носителей служебной информации ограниченного

	<b>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ</b> <b>Спецотдел</b>			<b>СК А ПСП 161-18-2025</b> 
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 5 Всего листов 14	

распространения, получение иностранными, юридическими и физическими лицами, лицами без гражданства материальных носителей с ограниченным доступом.

4.9. Проверка при приеме на работу наличия у военнообязанных и призывников военно-учетных документов (у военнообязанных - военные билеты или временные удостоверения, выданные вместо военных билетов, у призывников – удостоверения о приписке к призывному участку).

4.10. Уведомление военных комиссариатов в течение трех рабочих дней, если работник или обучающийся не представил документы воинского учета или в нем отсутствуют отметки о постановке на воинский учет.

4.11. Уведомление военных комиссариатов в течение пяти рабочих дней при обнаружении изменений в документах воинского учета.

4.12. Сверка по Филиалу, не реже одного раза в год, сведений о воинском учете, содержащихся в личных карточках работников и обучающихся со сведениями, содержащимися в документах воинского учета.

4.13. Систематическая сверка, (не реже одного раза в год), личных карточек работников и обучающихся с записями в военных билетах и удостоверениях о приписке к призывным участкам в военных комиссариатах по районам (городам).

4.14. Систематический учет изменений у военнообязанных и призывников семейного положения, адреса места проживания, служебного положения, технической подготовки, образования и уведомление об этом в соответствующие военные комиссариата по районам (городам) в 5-дневный срок.

4.15. Прием под расписку от военнообязанных и призывников военно-учетных документов для предоставления их по требованию в военные комиссариаты по районам (городам).

4.16. Своевременное оформление бронирования военнообязанных на период мобилизации и в военное время.



4.17. Составление и представление директору Филиала списков замены специалистов, подлежащих мобилизации в военное время.

4.18. Оформление в двухнедельный срок бронирования впервые принятых или назначенных на новые должности военнообязанных, а также уведомление военных комиссариатов об изменении у них военно-учетных признаков (состав, военно-учетная специальность, степень пригодности к военной службе, возраст).

4.19. Уведомление военных комиссариатов в 5-дневный срок об аннулировании отсрочки от призыва по мобилизации в случаях увольнения военнообязанного, окончания времени отсрочки, перемещения военнообязанного на должность, при которой отсрочка от призыва по мобилизации не дается, изменения военно-учетных признаков; исключения военнообязанного с учета в связи с болезнью или достижением предельного возраста пребывания в запасе, выезда военнообязанного, имеющего отсрочку от мобилизации за границу сроком свыше трех месяцев; ликвидацией учреждения.

4.20. Ежегодное направление в военные комиссариаты городов (районов) справки (приложение № 4) об отсрочке от призыва на военную службу обучающимся, подлежащим призыву на военную службу в ряды Вооруженных Сил Российской Федерации.



	<b>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ</b> <b>Спецотдел</b>		<b>СК А ПСП 161-18-2025</b> 
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 6 Всего листов 14

4.21. Уведомление военных комиссариатов в 5-дневный срок об аннулирование отсрочки от призыва в ряды Вооруженных Сил Российской Федерации на обучающихся, подлежащих призыву в армию, аспирантов.

4.22. Ведение учета и обеспечение сохранности бланков специального воинского учета строгой отчетности.

4.23. Оповещение граждан о вызовах (повестках) военных комиссариатов, поступивших в академию в письменной и (или) электронной форме.

4.24. Постановка на внутренний воинский учет военнообязанных и призывников, заявивших об изменении состояния здоровья и уведомление об изменениях в 5-дневный срок военных комиссариатов по районам (городам), где они состоят на воинском учете.

4.25. Проведение среди военнообязанных и призывников разъяснительной работы о правилах и порядке постановки на воинский учет.

4.26. Предоставление истребованной документации военными комиссариатами для проверки состояния учета и бронирования военнообязанных и призывников академии.

4.27. Предоставление ежегодно до 15 ноября карточки учета организации по форме № 18 в трех экземплярах в военный комиссариат Горняцкого и Червоногвардейского района г. Макеевки. Один экземпляр, утвержденный ректором академии и зарегистрированный в военном комиссариате, высылается в военномобилизационный отдел Министерства образования и науки Российской Федерации.

4.28. Составление отчетов о численности военнообязанных сотрудников.

4.29. Осуществление иных функций, выполнение которых поручено директором Филиала 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 директора Филиала 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.

	<b>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ</b> <b>Спецотдел</b>		<b>СК А ПСП 161-18-2025</b> 
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 7 Всего листов 14

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.

## **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. Контролировать деятельность структурных подразделений, входящих в состав Отдела. (при их наличии)

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

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

5.3.1.7. Создавать условия для эффективной и безопасной работы работников

	<b>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ</b> <b>Спецотдел</b>		<b>СК А ПСП 161-18-2025</b> 
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 8 Всего листов 14

Отдела.

5.3.1.8. 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.

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

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

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 Отдела.

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 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



	<b>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ</b> <b>Спецотдел</b>		<b>СК А ПСП 161-18-2025</b> 
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 9 Всего листов 14

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.

## **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. Работник Отдела несет 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 работник Отдела при осуществлении своей деятельности обеспечивают защиту сведений, составляющих конфиденциальную информацию Университета и Филиала и не подлежащую разглашению.

	<b>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ</b> <b>Спецотдел</b>		<b>СК А ПСП 161-18-2025</b> 
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 10 Всего листов 14

## **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.

## **9. Организация деятельности**

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



Начальник Отдела составляет, а директор Филиала утверждает план-график мероприятий на очередной год, обеспечивающий выполнение работниками Отдела, возложенных на них функций. Начальник Отдела доводит до сведения работника 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 представляет отчет о деятельности Отдела директору Филиала, на основании которого принимаются решения по повышению качества работы структурного подразделения.



	<b>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ</b> <b>Спецотдел</b>			<b>СК А ПСП 161-18-2025</b> 
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 11 Всего листов 14	

Резерв



Лист 12  
Всего листов 14

[illegible]

	<b>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ</b> <b>Спецотдел</b>			<b>СК А ПСП 161-18-2025</b> 
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 13 Всего листов 14	

Лист рассылки  
СК А ПСП 161-18-2025



о спецотделе «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.
Начальник Спецотдела	Мартыненко Т.И.

Документ изъят:  
Основание:

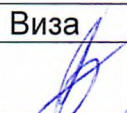
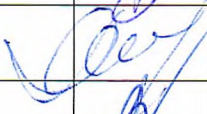

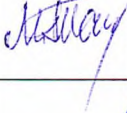

_____	_____	_____	_____
(Должность)	(Подпись)	(Дата)	(И. О. Фамилия)



	<b>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ</b> <b>Спецотдел</b>		<b>СК А ПСП 161-18-2025</b> 	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 14 Всего листов 14	

### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Внутренний документ Положение о спецотделе «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.	10.11.2025 г.	
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
Спецотдел	Начальник отдела	Мартыненко Т.И.	27.10.2025 г.

