

ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ
Центр документооборота и кадровой политики

СК А ПСП 161-153-2026



УТВЕРЖДАЮ

**Директор ДОННАСА-филиала
НИУ МГСУ**



К.П. Грабовый

**Приказ № 24/161
«10» июль 2026 г.**

**Ввести в действие с
«30» июль 2026 г.**

ПОЛОЖЕНИЕ

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

Выпуск 2

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Центр документооборота и кадровой политики		СК А ПСП 161-153-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 2 Всего листов 15

1. Общие положения

1.1. Правовой статус структурного подразделения

Настоящее Положение об отделе документооборота «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 документооборота «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 центра документооборота и кадровой 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 27 апреля 2026 г. № 607/130 «О внесении изменений в приказ НИУ МГСУ от 30.12.2025 № 1506/130».

Настоящее Положение вводится взамен Положения об отделе документооборота «Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (СК А ПСП 161-20-2025, 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

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Центр документооборота и кадровой политики		СК А ПСП 161-153-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 3 Всего листов 15

Отдела, назначенный в установленном порядке локальными нормативными актами Филиала.

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»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;
- Федеральным законом от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37 «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 20.10.2021 № 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации»;
- Требования стандарта ISO 9001:2015;

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Центр документооборота и кадровой политики		СК А ПСП 161-153-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 4 Всего листов 15

- Приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 01.01.2011 № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;

- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 07.06.2021 № 446 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации»;

- Приказом Росархива от 29.11.2023 № 1111 «О Перечне документов, образующихся в процессе деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения»;

- Приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

- 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;

- 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

В структуру Отдела входят следующие подразделения:
Архив.

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

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Центр документооборота и кадровой политики		СК А ПСП 161-153-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 5 Всего листов 15

организационно-распорядительных документов по вопросам деятельности Отдела.

3.2. Организация и осуществление контроля за правильным и своевременным движением документов, поступающих в Филиал, соблюдение процедуры согласования и удостоверение документов.

3.3. Обеспечение в соответствии с Инструкцией по делопроизводству единого порядка документирования, организация работы с документами в Филиале, построение поисковых систем, контроль исполнения и подготовки документов к передаче в архив в соответствии с действующими нормативами.

3.4. Совершенствование документационного обеспечения в Филиале и структурных подразделениях.

3.5. Совершенствование форм и методов работы с документами.

3.6. Организация контроля исполнения в установленный срок приказов, распоряжений и поручений ректора Университета и директора Филиала.

3.7. Обеспечение контроля и учет использования печатей, штампов и бланков в Филиале.

3.8. Обработка отправляемой и поступающей корреспонденции.

3.9. Учет объема документооборота.

3.10. Оказание методической помощи и координация деятельности структурных подразделений Филиала по вопросам, связанным с делопроизводством и документооборотом.

3.11. Организация работы по комплектованию и использованию документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела.

3.12. Обеспечение взаимодействия с ГУП ДНР «Почта Донбасса» в части предоставления услуг почтовой связи.

3.13. Обеспечение защиты персональных данных работников.

4. Функции Отдела

4.1. Организация и совершенствование делопроизводства в Филиале в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и законодательством Российской Федерации, подготовка предложений по оптимизации делопроизводства.

4.2. Первичный прием, регистрация, учет и направление для вынесения резолюции и исполнения в соответствующие структурные подразделения Филиала поступающей корреспонденции.

4.3. Контроль за правильностью оформления, своевременная передача корреспонденции и документов, представляемых на рассмотрение директору Филиала. Оперативная передача корреспонденции и документов с резолюцией директора в структурные подразделения Филиала.

4.4. Прием, регистрация и учет обращений граждан и последующее их направление для рассмотрения в соответствующие структурные подразделения Филиала, контроль за своевременным рассмотрением обращений и подготовкой ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

4.5. Оказание консультативной помощи структурным подразделениям Филиала в подготовке и оформлении документов.

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Центр документооборота и кадровой политики		СК А ПСП 161-153-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 6 Всего листов 15

4.6. Заверение в установленном порядке документов, подписей должностных лиц печатями и штампами Центра документооборота и кадровой политики.

4.7. Методическое руководство организации делопроизводства в Филиале, координирование работы структурных подразделений по этим вопросам и проведение проверки состояния делопроизводства в них.

4.8. Проверка соответствия требованиям к оформлению документов структурных подразделений Филиала, отправляемых почтовой связью, экспедиционная обработка и своевременная отправка корреспонденции Филиала.

4.9. Отправка исходящей корреспонденции Филиала.

4.10. Учет, регистрация, проверка правильности оформления, оформление на бланках, тиражирование, передача для исполнения подразделениям, в том числе посредством системы электронного документооборота, и хранение организационно – распорядительных документов (приказов, распоряжений, иных локальных нормативных актов) Филиала.

4.11. Соблюдение соответствующего режима доступа к документам и использования информации, содержащейся в них.

4.12. Изготовление, учет и уничтожение в установленном порядке печатей и штампов Центра документооборота и кадровой политики.

4.13. Целевое использование по назначению печатей и штампов отдела документооборота.

4.15. Организация тиражирования бланков документов, их учёт, обеспечение ими подразделений Филиала.

4.16. Контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.17. Разработка и оформление номенклатуры дел Филиала.

4.18. Организация документооборота в СЭД 1С:Документооборот.

4.19. Приём и маршрутизация документов, поступающих в Филиал на адрес корпоративной электронной почты Филиала (mailbox@donnasa.ru).

4.20. Разработка, актуализация, согласование и предоставление на утверждение инструкции по делопроизводству Филиала в установленном порядке.

4.21. Координация выполнения мероприятий в части возложенного функционала, составления отчетов по их выполнению.

4.22. 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

5.2. 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 и заместителей директора по направлениям деятельности, начальнику Центра представления о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей работников Отдела, о поощрении отличившихся работников, о привлечении к материальной и

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Центр документооборота и кадровой политики		СК А ПСП 161-153-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 7 Всего листов 15

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, начальнику Центра 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.

5.1.1.10. Распоряжаться вверенным имуществом и средствами с соблюдением требований, определенных законодательными и нормативными правовыми актами.

5.1.1.11. Требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т. д.), соблюдения установленных норм, правил, инструкций, давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений работникам в пределах компетенции Отдела.

5.1.1.12. На обеспечение материально-технической базой и техническими средствами для осуществления работы 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.

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Центр документооборота и кадровой политики		СК А ПСП 161-153-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 8 Всего листов 15

5.2.1.8. 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.

5.2.1.9. Соблюдать требования антикоррупционного законодательства.

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

5.2.1.11. Пользоваться при необходимости служебным автотранспортом 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 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.

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Центр документооборота и кадровой политики		СК А ПСП 161-153-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 9 Всего листов 15

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 или иного должностного лица.

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

5.4.1.5. Участвовать в заседаниях и совещаниях, созываемых начальником Центра 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 Филиала, начальника Центра 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.

5.4.1.13. Проводить анализ документации Филиала на соответствие требованиям существующих правил ведения делопроизводства в Филиале.

5.4.1.14. В связи с производственной необходимостью по поручению директора Филиала выезжать в служебные командировки.

5.4.1.15. Обеспечивать контроль исполнения внутренних и внешних организационно-распорядительных документов.

5.4.1.16. Ежемесячно представлять директору Филиала сводный отчет об исполнительской дисциплине структурных подразделений Филиала.

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Центр документооборота и кадровой политики		СК А ПСП 161-153-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 10 Всего листов 15

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.

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Центр документооборота и кадровой политики		СК А ПСП 161-153-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 11 Всего листов 15

9. Организация деятельности

9.1. Порядок планирования выполнения работ

Начальник Отдела составляет, а начальник центра документооборота и кадровой политики 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 центра документооборота и кадровой политики проводит анализ причин несоответствий и разрабатывает перечень корректирующих действий, направленных на устранение повторного возникновения несоответствий. Начальник центра документооборота и кадровой политики 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 директору, начальнику центра документооборота и кадровой политики на основании которого руководством Филиала принимаются решения по повышению качества работы структурного подразделения.

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Центр документооборота и кадровой политики		СК А ПСП 161-153-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 12 Всего листов 15

Резерв



СК А ПСП 161-153-2026



Выпуск 2

Изменений 0

Экземпляр №1

Лист 13

Всего листов 15

Лист регистрации изменений

[illegible]

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Центр документооборота и кадровой политики		СК А ПСП 161-153-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 14 Всего листов 15

Лист рассылки
СК А ПСП 161-153-2026

об отделе документооборота «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	Пушкарёва Н.А.
Заместитель директора	Веретенникова О.В.
Исполняющий обязанности заместителя директора	Чучко Е.П.
Директор управления документооборота и кадровой политики	Фадеева А.В.
Начальник юридического отдела	Тахтарова М.А.

Документ изъят:
Основание:

(Должность)

(Подпись)

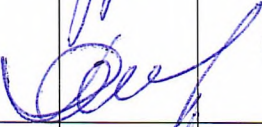
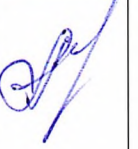
(Дата)

(И. О. Фамилия)

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Центр документооборота и кадровой политики			СК А ПСП 161-153-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 15 Всего листов 15	

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Внутренний документ Положение об отделе документооборота «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		Пушкарёва Н.А.		
Дирекция	Заместитель директора		Веретенникова О.В.		
Дирекция	Исполняющий обязанности заместителя директора		Чучко Е.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 документооборота и кадровой политики	Директор управления документооборота и кадровой политики	Фадеева А.В.	02.06.2026 г.