

ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ
Управление документооборота и кадровой
политики

СК А ПСП 161-23-2025



Ввести в действие с
«11» ноября 2025 г.

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

Выпуск 1

Макеевка, 2025

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление документооборота и кадровой политики	СК А ПСП 161-23-2025
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1 Лист 2 Всего листов 15

1. Общие положения

1.1. Правовой статус структурного подразделения

Настоящее Положение об юридическом отделе «Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее – Положение, Отдел) определяет задачи и функции юридического отдела «Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее – Отдел), права и обязанности работников Отдела, а также порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Отдела.

Отдел входит в структуру управления 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 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» (далее – Университет, НИУ МГСУ).

1.2. Порядок назначения и освобождения руководителя структурного подразделения от должности

Начальник Отдела назначается и освобождается от должности приказом директора Филиала, с учетом представления директора Управления документооборота и кадровой политики.

1.3. Квалификационные требования, предъявляемые к начальнику Отдела

Высшее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.4. Порядок замещения начальника Отдела в период его отсутствия

В период отсутствия начальника Отдела его функции исполняет лицо, назначенное приказом директора Филиала в установленном порядке.

1.5. Порядок реорганизации и ликвидации структурного подразделения

Отдел реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета по представлению директора Филиала.

1.6. Нормативные правовые акты и иные документы, которыми работники Отдела руководствуются в своей деятельности

В своей деятельности работники Отдела руководствуются следующими

	<p>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление документооборота и кадровой политики</p>	<p>СК А ПСП 161-23-2025</p>
Выпуск 1	Изменений 0	<p>Экземпляр №1</p> <p>Лист 3</p> <p>Всего листов 15</p>

документами (в действующей редакции):

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2004 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан»;
- Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, знание которых необходимо для исполнения должностных обязанностей;
- нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, в том числе Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, в котором осуществляется деятельность Филиала;
- Уставом Университета;
- Программой развития федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» на 2025-2036 годы;
- Положением о Филиале;
- Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в Филиале;
- локальными нормативными актами Университета и Филиала;
- приказами и распоряжениями ректора Университета, директора Филиала, распоряжениями проректоров по направлениям деятельности;
- настоящим Положением.

2. Структура и кадровый состав Отдела

2.1. Организационная структура

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

	<p>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление документооборота и кадровой политики</p>	<p>СК А ПСП 161-23-2025</p>
Выпуск 1	Изменений 0	<p>Экземпляр №1</p> <p>Лист 4</p> <p>Всего листов 15</p>

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, требования к квалификации и ответственность работников Отдела определяются настоящим Положением, их трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3. Основные задачи Отдела

3.1. правовое сопровождение научной, образовательной, хозяйственной и иных видов деятельности Филиала.

3.2. правовое сопровождение корпоративной работы Филиала;

3.3. обеспечение юридической защиты имущественных прав и интересов Университета при осуществлении деятельности Филиалом;

3.4. ведение претензионной и исковой работы при осуществлении деятельности Филиалом.

4. Функции Отдела

4.1. В рамках правового сопровождения научной, образовательной, хозяйственной и иных видов деятельности Филиала Отдел осуществляет следующие функции:

- участвует в разработке и рассмотрении (согласовании) проектов локальных нормативных актов, организационно-распорядительных и иных документов, связанных с деятельностью Филиала, в т.ч. по работе с абитуриентами, обучающимися и их законными представителями, слушателями, работниками Филиала;

- обеспечивает соблюдение требований законодательства Российской Федерации при осуществлении Филиалом научной, образовательной, хозяйственной и иных видов деятельности;

- обобщает совместно с другими структурными подразделениями Филиала практику применения действующих локальных нормативных актов, организационно-распорядительных и иных документов, связанных с деятельностью Филиала, разрабатывает предложения по их совершенствованию (актуализации), либо признании их утратившими силу, вносит соответствующие предложения на рассмотрение директора Филиала;

- участвует в рассмотрении (согласовании) проектов соглашений (контрактов, договоров, дополнительных соглашений, соглашений о расторжении и др.), протоколов и приложений к ним в порядке, установленном локальными нормативными актами и (или) организационно-распорядительными документами, а также по поручению директора Филиала, либо на основании запросов от проректоров по направлениям деятельности, структурных подразделений Университета и Филиала;

- разрабатывает по поручению директора Филиала или на основании запросов от проректоров по направлениям деятельности, либо структурных подразделений Университета и Филиала типовые формы соглашений (контрактов, договоров, дополнительных соглашений, соглашений о расторжении и др.), и



Выпуск 1

Изменений 0

Экземпляр №1

Лист 5

Всего листов 15

приложений к ним по научной, образовательной, хозяйственной и иным видам деятельности Филиала;

- осуществляет правовую экспертизу локальных нормативных актов, организационно-распорядительных и иных документов, соглашений (контрактов, договоров, дополнительных соглашений, соглашений о расторжении и др.), и их проектов, связанных с деятельностью Филиала;
- осуществляет подготовку заключений, справок и иных материалов по правовым вопросам;
- участвует в рассмотрении (согласовании) проектов писем, ответов на обращения и иных документов, содержащих информацию по правовым вопросам, а также обеспечивает их подготовку по поручению директора Филиала;
- визирует проекты локальных нормативных актов, организационно-распорядительных и иных документов, представляемых на подпись директору Филиала, либо иному лицу по поручению директора Филиала;
- обеспечивает оформление доверенностей в порядке передоверия директором Филиала и(или) иным уполномоченным лицом, их выдачу, отмену (отзыв) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, ведение реестра оформленных доверенностей, организационно-методическое сопровождение процессов подготовки доверенностей, выдаваемых ректором Университета;
- участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной дисциплины, анализе причин неисполнения или ненадлежащего исполнения договорных обязательств со стороны Филиала, действующего от имени Университета, и (или) контрагентов, а также разрабатывает предложения по улучшению контроля соблюдения договорной дисциплины, устраниению выявленных недостатков и повышению эффективности научной, образовательной, хозяйственной и иных видов деятельности Филиала;
- обеспечивает участие в осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально-трудовых отношений в Филиале;
- обеспечивает ведение в рамках своей компетенции делопроизводства, формирование, отправление и получение корреспонденции, в том числе другой информации по электронным каналам связи;
- обеспечивает защиту сведений, составляющих государственную тайну и иных сведений ограниченного распространения, в пределах своей компетенции;
- осуществляет мониторинг изменений законодательства Российской Федерации, подзаконных актов;
- осуществляет методическое сопровождение и консультирование работников и обучающихся Филиала по правовым вопросам, связанным с деятельностью Филиала.

4.2. В рамках правового сопровождения корпоративной работы Отдел осуществляет следующие функции:

- обеспечивает разработку проектов документов, определяющих правовые основы деятельности органов управления Филиала;
- осуществляет методическое консультирование руководства Филиала и структурных подразделений Филиала по правовым вопросам.

	<p>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление документооборота и кадровой политики</p>	<p>СК А ПСП 161-23-2025</p>
Выпуск 1	Изменений 0	<p>Экземпляр №1</p> <p>Лист 6</p> <p>Всего листов 15</p>

4.3. В рамках обеспечения юридической защиты имущественных прав и интересов Университета при осуществлении деятельности Филиалом Отдел осуществляет следующие функции:

- участвует в рассмотрении жалоб и заявлений третьих лиц в отношении Университета по вопросам деятельности Филиала в рамках гражданского, арбитражного и административного производства;
- совместно с ответственными структурными подразделениями Университета и Филиала взаимодействует с контрольными и надзорными органами при проведении проверок, а также участвует при подготовке материалов и информации в ответ на запросы указанных органов;
- организует работу по рассмотрению и правовой экспертизе поступивших в адрес Университета (Филиала) требований и претензий, в том числе на предмет их обоснованности;
- осуществляет анализ и обобщение практики рассмотрения в рамках гражданского, арбитражного и административного производства требований и претензий, как поступивших в адрес Университета (Филиала), так и направленных контрагентам, а также разрабатывает предложения по устранению выявленных недостатков и повышению эффективности научной, образовательной, хозяйственной и иных видов деятельности Университета;
- участвует в подготовке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины в Филиале, пресечении фактов хищений или иного причинения убытков Университету со стороны абитуриентов, обучающихся и их законных представителей и др.);
- подготавливает рекомендации с предложениями о привлечении обучающихся, слушателей, работников Филиала к дисциплинарной и иной ответственности.

4.4. В рамках ведения претензионной и исковой работы при осуществлении деятельности Филиалом Отдел осуществляет следующие функции:

- обеспечивает по поручению директора Филиала или на основании запросов от проректоров по направлениям деятельности, либо структурных подразделений Университета и Филиала принятие необходимых мер, направленных на взыскание дебиторской задолженности в досудебном (претензионном) и судебном порядке;
- обеспечивает методическое руководство правовой работой в Филиале, разъяснение действующего законодательства, порядка его применения, а также оказание правовой помощи структурным подразделениям в претензионной работе, в том числе подготовку и передачу необходимых материалов в суды общей юрисдикции, арбитражные суды;
- обеспечивает подготовку и предъявление претензий в адрес контрагентов по вопросам неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения обязательств по заключенным Филиалом, действующим от имени Университета, соглашениям (контрактам, договора и др.), а также требований в адрес третьих лиц о неосновательном (внедоговорном) обогащении, взыскании причиненных убытков, в том числе в рамках деликтной (внедоговорной) ответственности;



- обеспечивает подготовку и предъявление к контрагентам, либо третьим лицам исковых требований (заявлений), встречных исковых требований (заявлений), а также подготовку и представление мировых соглашений, отзывов, письменных пояснений, ходатайств и иных документов в суды общей юрисдикции, в том числе мировым судьям, и в арбитражные суды в рамках гражданского, арбитражного и административного производства;
- обеспечивает принятие мер по возмещению убытков (ущерб и упущенная выгода), причиненных при осуществлении деятельности Филиалом;
- представляет интересы Университета в судах общей юрисдикции, в том числе у мировых судей, и в арбитражных судах в рамках гражданского, арбитражного и административного производства;
- обеспечивает ведение исполнительного производства в отношении контрагентов или третьих лиц, имеющих задолженность перед Университетом при осуществлении деятельности Филиалом, либо ненадлежащим образом исполнивших и (или) не исполнивших определенные обязательства.

4.5. Осуществляет иные функции, выполнение которых поручено директором Филиала, проректорами Университета по направлениям деятельности, структурным подразделением Университета, курирующим правовые вопросы, и входит в компетенцию Отдела.

5. Права и обязанности работников Отдела

5.1. Права начальника Отдела

Начальник Отдела имеет право:

- на предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации социальные гарантии;
- осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений Университета и Филиала по вопросам, касающимся деятельности Отдела;
- запрашивать у руководителей и работников структурных подразделений Университета и Филиала необходимые документы, информацию и материалы по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- готовить проекты локальных нормативных актов, организационно-распорядительных и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- давать структурным подразделениям и отдельным работникам указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- в необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства Филиала, привлекать в установленном порядке к совместной работе работников других структурных подразделений Филиала;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

	<p>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление документооборота и кадровой политики</p>	<p>СК А ПСП 161-23-2025</p>
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1 Лист 8 Всего листов 15

- инициировать и проводить совещания, а также осуществлять правовое сопровождение деятельности постоянных и временных комиссий, действующих при Филиале;
- принимать участие в совещаниях, проводимых в Филиале по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.), соблюдения установленных норм, правил, инструкций работниками Филиала, давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений;
- проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений;
- знакомиться с проектами решений руководства Университета и Филиала, касающимися деятельности Отдела;
- получать от руководителей управлений (отделов) Филиала, информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию;
- обращаться к руководству Филиала в целях оказания содействия при исполнении своих должностных обязанностей и прав, устанавливать должностные обязанности для подчиненных ему работников;
- вносить предложения об отмене локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Филиала, принятых с нарушением действующего законодательства и/или противоречащих ему полностью или в части;
- в связи с производственной необходимостью, по поручению директора Филиала, либо непосредственного руководителя выезжать в служебные командировки, в том числе местного назначения;
- докладывать директору Филиала, непосредственному руководителю обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции;
- вносить на рассмотрение директора Филиала, либо непосредственного руководителя представления о назначении, перемещение и освобождении от занимаемых должностей работников Отдела, о поощрении отличившихся работников, о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности нарушителей производственной и трудовой дисциплины;
- вносить предложения по повышению результативности и эффективности деятельности Отдела;
- повышать свою профессиональную квалификацию.

5.2. Обязанности начальника Отдела

Начальник Отдела обязан:

- надлежащим образом исполнять свои должностные обязанности в соответствии с настоящим Положением, трудовым договором и должностной инструкцией;
- представлять структурным подразделениям Филиала разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- предоставлять отчетность в установленном порядке и нести ответственность за достоверность предоставленной информации;

	<p>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление документооборота и кадровой политики</p>	<p>СК А ПСП 161-23-2025</p> 
Выпуск 1	Изменений 0	<p>Экземпляр №1</p> <p>Лист 9 Всего листов 15</p>

- вести документацию Отдела в информационно-аналитических системах Университета и Филиала;
- планировать деятельность Отдела;
- осуществлять контроль за деятельностью Отдела;
- осуществлять руководство Отделом;
- организовывать выполнение принятых ректором Университета, проректорами Университета по направлениям деятельности, директором Филиала решений, связанных с деятельностью Отдела;
- представлять предложения по совершенствованию работы Отдела для принятия директором Филиала соответствующих решений;
- обеспечивать формирование и оформление дел в соответствии с номенклатурой дел Отдела;
- обеспечивать оперативное хранение и своевременную передачу в архив документов, связанных с деятельностью Отдела;
- 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;
- соблюдать требования анткоррупционного законодательства;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования правил по охране труда и пожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность материальных ценностей и имущества Филиала, находящегося в помещениях Отдела.

5.3. Права работников Отдела

Работники Отдела имеют право:

- на предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии;
- осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями Филиала по вопросам, касающимся деятельности Отдела;
- запрашивать у работников структурных подразделений Филиала необходимые документы, информацию и материалы по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- готовить проекты локальных нормативных актов, организационно-распорядительных и иных документов Филиала по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- вносить предложения по повышению результативности и эффективности деятельности Отдела;
- повышать свою профессиональную квалификацию.

	<p>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление документооборота и кадровой политики</p>	<p>СК А ПСП 161-23-2025</p>
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1 Лист 10 Всего листов 15

5.4. Обязанности работников Отдела

Работники Отдела обязаны:

- надлежащим образом исполнять свои должностные обязанности в соответствии с настоящим Положением, трудовым договором и должностной инструкцией;
- обеспечивать своевременное выполнение задач и указаний ректора Университета, проректоров Университета по направлениям деятельности, директора Филиала, или иного уполномоченного лица по вопросам, связанным с деятельностью Отдела;
- давать структурным подразделениям Филиала разъяснения, рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- предоставлять отчетность в установленном порядке и нести ответственность за достоверность предоставленной информации;
- 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;
- соблюдать требования антикоррупционного законодательства;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования правил по охране труда и пожарной безопасности;
- вести документацию в информационно-аналитических системах Университета и Филиала;
- обеспечивать формирование и оформление дел в соответствии с номенклатурой дел Отдела;
- обеспечивать сохранность материальных ценностей и имущества Филиала, находящегося в помещениях Отдела.

6. Ответственность

Работники Отдела несут ответственность за:

- соблюдение требований законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Университета и Филиала;
- своевременное и качественное выполнение возложенных на Отдел задач и функций;
- сохранность документов и материальных ценностей Отдела и неразглашение конфиденциальной информации;
- за 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;
- эффективное (рациональное) использование средств и ресурсов Филиала;
- соблюдение трудовой дисциплины, требований охраны труда и противопожарной безопасности.

	<p>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление документооборота и кадровой политики</p>	<p>СК А ПСП 161-23-2025</p> 
Выпуск 1	Изменений 0	<p>Экземпляр №1</p> <p>Лист 11</p> <p>Всего листов 15</p>

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

Взаимодействия Отдела с директором Филиала, заместителями директора, иными руководителями и структурными подразделениями Университета и Филиала осуществляется в рамках выполнения задач и функций Отдела на основе утвержденных локальных нормативных актов, организационно-распорядительных и иных документов Университета и Филиала.

9. Организация деятельности Отдела

9.1. Порядок планирования выполнения работ

Начальник Отдела ежегодно составляет, согласовывает с директором управления документооборота и кадровой политики, курирующим заместителем директора и утверждает директором филиала план работ Отдела на очередной год, которым предусмотрены мероприятия по выполнению возложенных на Отдел задач и функций. Начальник Отдела доводит до сведения работников Отдела утвержденный план работ на календарный год.

9.2. Порядок планирования и выполнения корректирующих действий

Начальник Отдела проводит анализ причин несоответствий полученных результатов работ и разрабатывает перечень корректирующих действий, направленных на устранение их повторного возникновения.

Начальник Отдела разрабатывает план-график выполнения корректирующих действий, доводит его до сведения работников Отдела и контролирует его выполнение.

Факт ознакомления работника Отдела с корректирующими действиями, ответственность за выполнение которых возложена на него, фиксируется его личной подписью.

9.3. Порядок проведения проверки и анализа деятельности

Начальник Отдела не реже одного раза в год предоставляет отчет о деятельности Отдела директору управления документооборота и кадровой политики, заместителю директора, курирующему данное направление деятельности, на основании которого директором Филиала принимается решение по повышению качества работы Отдела.



ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ
Управление документооборота и кадровой
политики

СК А ПСП 161-23-2025



Выпуск 1

Изменений 0

Экземпляр №1

Лист 12

Всего листов 15

Резерв



Выпуск 1

Изменений 0

Экземпляр №1

Лист 13

Всего листов 15

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 14

Всего листов 15

Лист рассылки
СК А ПСП 161-23-2025

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

Должность	Инициалы, Фамилия
Заместитель директора	Севка В.Г.
Заместитель директора	Чучко Е.П.
Заместитель директора	Веретенникова О.В.
Главный бухгалтер	Тищенко В.П.
Директор управления документооборота и кадровой политики	Фадеева А.В.
Начальник юридического отдела	Тахтарова М.А.

Документ изъят:

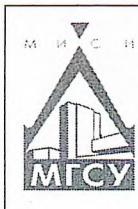
Основание:

(Должность)

(Подпись)

(Дата)

(И. О. Фамилия)



Выпуск 1

Изменений 0

Экземпляр №1

Лист 15

Всего листов 15

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Внутренний документ Положение об юридическом отделе «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.		
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 документооборота и кадровой политики	Директор управления документооборота и кадровой политики	Фадеева А.В. 	27.10.2025 г.