

**ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ**  
**Управление документооборота и кадровой**  
**политики**

**СК А ПСП 161-19-2025**



**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор ДОННАСА-филиала**  
**НИУ МГСУ**

**Н.М. Зайченко**

**Приказ №**

**«11» ноября 2025 г.**



**Ввести в действие с**

**«11» ноября 2025 г.**

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об управлении документооборота и кадровой политики «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>Управление документооборота и кадровой политики</b>		<b>СК А ПСП 161-19-2025</b> 
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 2 Всего листов 14

## **1. Общие положения**

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

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

Управление входит в структуру «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 работник Управления, назначенный в установленном порядке локальными нормативными актами Филиала.

	<b>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ</b> <b>Управление документооборота и кадровой политики</b>		<b>СК А ПСП 161-19-2025</b> 
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;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Гражданский 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 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;
- Федеральный закон от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Постановление Минтруда России от 21.08.1998 № 37 «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих»;
- Требования стандарта ISO 9001:2015;
- Приказ 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»;
- Приказ 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»;
- Приказ 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»;
- Приказ 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

	<b>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ</b> <b>Управление документооборота и кадровой политики</b>		<b>СК А ПСП 161-19-2025</b> 
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 4 Всего листов 14

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 Управления**

### **2.1. Организационная структура**

В структуру Управления входят следующие подразделения:

Отдел документооборота;

Архив.

Отдел кадров;

Юридический отдел.

Структура Управления утверждается приказом ректора Университета.

### **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. Стратегическое и оперативное планирование мероприятий кадрового обеспечения структурных подразделений Филиала, документооборота и юридического сопровождения текущей деятельности.

3.3. Организация текущей работы по реализации мероприятий по развитию кадрового потенциала Филиала.

3.4. Регулирование и методическое сопровождение, координация и документальное обеспечение процессов подбора, расстановки, перемещения, приема и увольнения работников Филиала, обеспечения непрерывности повышения их квалификации.

3.5. Обеспечение контроля за строгим соблюдением административно-управленческим персоналом Филиала трудового законодательства Российской

	<b>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ</b> <b>Управление документооборота и кадровой политики</b>		<b>СК А ПСП 161-19-2025</b> 
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 5 Всего листов 14

Федерации, иных локальных нормативных актов Университета и Филиала, трудовой дисциплины работниками Филиала.

3.6. Проведение мониторинга процессов управления документооборота и кадровой политики, заполнение и предоставление отчетности в требуемой форме, анализ процессов и внесение предложений директору по принятию корректирующих решений.

3.7. Обеспечение юридического сопровождения деятельности Филиала.

#### **4. Функции Управления**

4.1. Организация текущего и перспективного планирования деятельности Управления и обеспечение реализации мероприятий по развитию кадрового потенциала Филиала.

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

4.3. Организация и методическое сопровождение документооборота и его непрерывное совершенствование.

4.4. Организация, анализ и контроль реализации документооборота, мероприятий кадровой политики, соблюдения графиков работы, трудовой дисциплины структурными подразделениями Филиала.

4.5. Обеспечение предоставления требуемой в соответствии с законодательством Российской Федерации информации по направлению деятельности Управления для дальнейшего размещения на отдельной странице Филиала на официальном сайте Университета и электронных (в том числе мониторинговых) системах министерств и ведомств.

4.6. Обеспечение своевременного составления и предоставления отчетной документации по направлениям Управления.

4.7. Обеспечение защиты персональных данных работников и обучающихся.

4.8. Организация работы по учету всех видов документов, поступающих в Филиал, осуществление контроля за прохождением, исполнением, качественным оформлением документов, анализ исполнительской дисциплины.

4.9. Обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в деятельности Филиала их архивное хранение, а также организация работы Архива Филиала.

4.10. Проведение анализа кадровой работы, документооборота и юридической работы, разработка предложений администрации Филиала по их совершенствованию.

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

4.12. Разработка и оформление номенклатуры дел Филиала.



#### **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.



	<b>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ</b> <b>Управление документооборота и кадровой политики</b>		<b>СК А ПСП 161-19-2025</b> 
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 6 Всего листов 14

5.1.1.2. Вносить на рассмотрение директора Филиала и заместителей директора по направлениям деятельности представления о назначении, перемещении 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. Принимать участие в совещаниях, проводимых в Филиале по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

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

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

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

5.1.1.10. 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 Управления.

5.1.1.11. Приостанавливать действия распоряжений руководителей структурных подразделений по вопросам, относящимся к компетенции Управления, в случае их несоответствия действующему трудовому законодательству, другим нормативным правовым актам и вносить предложения директору Филиала об их отмене или приведению в соответствие с нормативными правовыми актами.

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

	<b>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ</b> <b>Управление документооборота и кадровой политики</b>		<b>СК А ПСП 161-19-2025</b> 
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 7 Всего листов 14

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 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.

	<b>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ</b> <b>Управление документооборота и кадровой политики</b>		<b>СК А ПСП 161-19-2025</b> 
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 8 Всего листов 14

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 Управление 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 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 Управлением 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,



	<b>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ</b> <b>Управление документооборота и кадровой политики</b>		<b>СК А ПСП 161-19-2025</b> 
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 9 Всего листов 14

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, 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 Управления 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, курирующий 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.



	<b>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ</b> <b>Управление документооборота и кадровой политики</b>			<b>СК А ПСП 161-19-2025</b> 
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 10 Всего листов 14	

## **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 заместителю директора, курирующему данное направление деятельности, на основании которого руководством Филиала принимаются решения по повышению качества работы структурного подразделения.



	<b>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ</b> <b>Управление документооборота и кадровой политики</b>			<b>СК А ПСП 161-19-2025</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>Управление документооборота и кадровой политики</b>			<b>СК А ПСП 161-19-2025</b> 
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 13 Всего листов 14	

Лист рассылки  
СК А ПСП 161-19-2025

об управлении документооборота и кадровой 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.

Документ изъят:  
Основание:



\_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Дата)

\_\_\_\_\_  
(И. О. Фамилия)



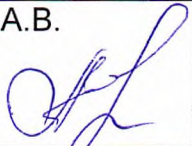
	<b>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ</b> <b>Управление документооборота и кадровой политики</b>		<b>СК А ПСП 161-19-2025</b> 
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 14 Всего листов 14

### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Внутренний документ Положение об управлении документооборота и кадровой 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		Севка 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		Новичков 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.