

ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ
Центр документооборота и кадровой политики

СК А ПСП 161-152-2026



УТВЕРЖДАЮ

**Директор ДОННАСА-филиала
НИУ МГСУ**

 **К.П. Грабовый**

Приказ № 161
« 10 июня **»** 2026 г.

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

ПОЛОЖЕНИЕ
о центре 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 2

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Центр документооборота и кадровой политики		СК А ПСП 161-152-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 2 Всего листов 17

1. Общие положения

1.1. Правовой статус структурного подразделения

Настоящее Положение о центре 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 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 - Центр).

Центр 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).

Центр 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 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» (СК А ПСП 161-19-2025, Выпуск 1).

1.2. Порядок назначения и освобождения руководителя структурного подразделения от должности

Начальник Центра назначается и освобождается от должности приказом директора Филиала.

1.3. Квалификационные требования, предъявляемые к начальнику Центра

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.

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Центр документооборота и кадровой политики		СК А ПСП 161-152-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 3 Всего листов 17

1.4. Порядок замещения начальника Центра в период его отсутствия

В период отсутствия начальника Центра его функции исполняет заместитель начальника Центра или работник Центра, назначенный в установленном порядке локальными нормативными актами Филиала.

1.5. Порядок реорганизации и ликвидации структурного подразделения

Центр создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.6. Правовые акты и нормативные документы, которыми работники Центра руководствуются в своей деятельности

В своей деятельности работники Центра 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»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 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»;
- 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»;

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Центр документооборота и кадровой политики		СК А ПСП 161-152-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 4 Всего листов 17

- 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;

- 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 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 Центра

2.1. Организационная структура

В структуру Центра входят следующие подразделения:

Отдел документооборота:

Архив.

Отдел кадрового сопровождения.

Структура Центра утверждается приказом ректора Университета.

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Центр документооборота и кадровой политики		СК А ПСП 161-152-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 5 Всего листов 17

2.2. Кадровый состав Центра

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

С целью повышения профессионального уровня работники Центра проходят обучение по дополнительным профессиональным программам в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3. Основные задачи Центра

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

3.2. Формирование единой политики по работе с документами в Филиале.

3.3. Формирование и совершенствование системы документообеспечения Филиала.

3.4. Автоматизация документооборота Филиала совместно с Центром обеспечения цифровизации и информационной политики.

3.5. Обеспечение взаимодействия с архивным отделом Администрации городского округа Макеевки.

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

3.7. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Филиала.

3.8. Осуществление приёма, учёта, сохранности, использования, выдачи, передачи и уничтожения документов и дел, образующихся в результате деятельности Филиала согласно сводной номенклатуре дел Филиала и приказам ректора НИУ МГСУ и директора Филиала.

3.9. Обеспечение и управление работой структурных подразделений Филиала с печатями и штампами Филиала.

3.10. Обеспечение и управление работой структурных подразделений Филиала с бланками писем Филиала, бланками приказов и распоряжений.

3.11. Документационное обеспечение управленческой деятельности директора, заместителей директора.

3.12. Контроль (мониторинг) исполнительской дисциплины, в том числе в рамках системы документооборота Филиала.

3.13. Стратегическое и оперативное планирование мероприятий кадрового обеспечения структурных подразделений Филиала.

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

3.15. Регулирование и методическое сопровождение, координация и

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Центр документооборота и кадровой политики		СК А ПСП 161-152-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 6 Всего листов 17

документальное обеспечение процессов подбора, расстановки, перемещения, приема и увольнения работников Филиала, обеспечения непрерывности повышения их квалификации.

3.16. Обеспечение контроля за строгим соблюдением административно-управленческим персоналом Филиала трудового законодательства Российской Федерации, иных локальных нормативных актов Университета и Филиала, трудовой дисциплины работниками Филиала.

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

4. Функции Центра

4.1. Обеспечение единого порядка документационного обеспечения структурных подразделений Филиала.

4.2. Организация документооборота Филиала.

4.3. Обеспечение автоматизации документооборота Филиала совместно с Центром обеспечения цифровизации и информационной политики.

4.4. Обеспечение методической и консультативной помощи структурным подразделениям Филиала по вопросам составления и оформления документов в соответствии с локальными нормативными актами Университета и Филиала, работы с документами в СЭД 1С:Документооборот, организации документооборота, процедур согласования, подписания, утверждения, оперативного хранения и использования документов, организации приема и доставки документов, подготовки дел и документов структурных подразделений Филиала, завершённых делопроизводством, к передаче в архив или выделению к уничтожению дел и документов с истекшими сроками хранения.

4.5. Исполнение социально-правовых запросов граждан и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Центра.

4.6. Участие в разработке и рассмотрении (согласовании) проектов нормативных правовых и(или) локальных нормативных актов, организационно-распорядительных и иных документов, связанных с деятельностью Филиала.

4.7. Участие в рассмотрении (согласовании) проектов ответов на обращения по вопросам, относящимся к компетенции Центра.

4.8. Подготовка проектов приказов и распоряжений Филиала по вопросам, относящимся к компетенции Центра.

4.9. Разработка локальных методических, нормативных и информационных документов по вопросам, относящимся к компетенции Центра.

4.10. Разработка, согласование и предоставление на утверждение сводной номенклатуры дел Филиала.

4.11. Разработка, актуализация, согласование и предоставление на

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Центр документооборота и кадровой политики		СК А ПСП 161-152-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 7 Всего листов 17

утверждение инструкции по делопроизводству Филиала в установленном порядке.

4.12. Приём, учёт, регистрация входящих, внутренних и исходящих документов.

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

4.14. Организация отправки корреспонденции, в том числе заказной, подготовленной структурными подразделениями Филиала.

4.15. Формирование макетов бланков писем Филиала, бланков приказов и распоряжений.

4.16. Организация изготовления (заказ), учёта, выдачи и уничтожения бланков писем Филиала, бланков приказов и распоряжений.

4.17. Формирование задач ответственных исполнителей согласно приказам и распоряжениям Университета, а также резолюциям на входящих документах.

4.18. Контроль исполнительской дисциплины структурных подразделений Филиала.

4.19. Организация изготовления (заказ), учёта, выдачи, контроля использования и хранения, и уничтожения печатей и штампов Филиала.

4.20. Обеспечение приёма, учёта и хранения документов структурных подразделений Филиала, завершённых делопроизводством, согласно сводной номенклатуре дел Филиала.

4.21. Предоставление информации по документам, находящимся на архивном хранении, руководству Филиала и структурным подразделениям Филиала.

4.22. Организация выдачи в установленном порядке дел, документов или копий документов работникам структурных подразделений в целях служебного пользования (по запросу), в том числе для работы в помещениях архива.

4.23. Методическое руководство и контроль правильности оформления дел, подлежащих передаче на архивное хранение, составления сдаточных описей дел и актов о выделении к уничтожению документов в структурных подразделениях Филиала.

4.24. Экспертиза ценности и выделение к уничтожению документов и дел, образующихся в результате деятельности Филиала согласно сводной номенклатуре дел Филиала и приказам директора Филиала, с истекшими сроками хранения или не подлежащих архивному хранению, централизованное уничтожение этих документов и дел.

4.25. Передача документов и дел постоянного срока хранения, образующихся в результате деятельности Филиала согласно сводной номенклатуре дел Филиала и приказам директора Филиала, на постоянное архивное хранение в архивный отдел Администрации городского округа Макеевки.

4.26. Мониторинг изменений законодательства Российской Федерации, подзаконных актов в рамках компетенции Центра.

4.27. Актуализация телефонного справочника в СЭД 1С:Документооборот.

4.28. Организация текущего и перспективного планирования деятельности Центра и обеспечение реализации мероприятий по развитию кадрового потенциала

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Центр документооборота и кадровой политики		СК А ПСП 161-152-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 8 Всего листов 17

Филиала.

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

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

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

4.32. Обеспечение своевременного составления и предоставления отчетной документации по направлениям Центра.

4.33. Обеспечение защиты персональных данных работников и обучающихся.

4.34. Организация работы Архива Филиала.

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

4.36. Осуществление иных функций, выполнение которых поручено директором Филиала и входит в компетенцию Центра.

5. Права и обязанности начальника Центра и работников Центра

5.1. Права начальника Центра

5.1.1. Начальник Центра имеет право:

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

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 Центра, о поощрении отличившихся работников, о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности работников Центра, 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 Центра.

5.1.1.6. Принимать участие в совещаниях, проводимых в Филиале по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Центр документооборота и кадровой политики		СК А ПСП 161-152-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 9 Всего листов 17

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

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

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 Центра.

5.1.1.11. Приостанавливать действия распоряжений руководителей структурных подразделений по вопросам, относящимся к компетенции Центра, 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 Центра.

5.2. Права работников Центра

5.2.1. Работники Центра, 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 Центра.

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

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

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.

5.2.1.8. Пользоваться при необходимости служебным автотранспортом Филиала.

5.3. Обязанности начальника Центра

5.3.1. Начальник Центра обязан:

5.3.1.1. Выполнять должностные обязанности в соответствии с трудовым

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Центр документооборота и кадровой политики		СК А ПСП 161-152-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 10 Всего листов 17

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 Центра.

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

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

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

5.3.1.6. Разрабатывать Положение о структурном подразделении и должностные инструкции работников Центра.

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

5.3.1.8. Принимать все необходимые меры по охране труда работников Центра, 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 (контролировать правильность оформления другими структурными подразделениями) дел в соответствии с номенклатурой дел Центра.

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

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 Центра.

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 Центра.

5.4. Обязанности работников Центра

5.4.1. Для решения закрепленных настоящим Положением задач и осуществления своих функций работники Центра обязаны:

5.4.1.1. Соблюдать требования законодательства Российской Федерации, надлежащим образом исполнять свои должностные обязанности в строгом

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Центр документооборота и кадровой политики		СК А ПСП 161-152-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 11 Всего листов 17

соответствии с должностной инструкцией, осуществлять возложенные на Центр задачи и функции, совершенствовать деятельность Центра в рамках компетенции.

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

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 начальника Центра ответы на поступившие письма и запросы по вопросам, относящимся к компетенции Центра.

5.4.1.9. Обеспечивать сохранность имущества и оборудования, переданного Центру в пользование и содержание закрепленных за Центром 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 Центра.

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

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

5.4.1.15. Планировать, организовывать и контролировать деятельность структурных подразделений в области архивного дела.

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

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

5.4.1.18. Вести учет печатей и штампов, используемых в Университете, для обеспечения деятельности структурных подразделений.

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Центр документооборота и кадровой политики		СК А ПСП 161-152-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 12 Всего листов 17

6. Ответственность

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

6.2. Начальник Центра несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Центр задач и функций, за качество и достоверность документов и информации, предоставляемых Центром, за несоблюдение правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности, состояние трудовой дисциплины.

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

6.4.1. Работники Центра 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 Центр задач и функций;

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

6.4.4. полноту и своевременную актуализацию документации в Центре 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 Центра и работники Центра 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 Центра 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-

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Центр документооборота и кадровой политики		СК А ПСП 161-152-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 13 Всего листов 17

распорядительных документов Университета и Филиала.

9. Организация деятельности

9.1. Порядок планирования выполнения работ

Начальник Центра составляет, а директор Филиала или заместитель директора, утверждает план-график мероприятий на очередной год, обеспечивающий выполнение работниками Центра, возложенных на них функций. Начальник Центра доводит до сведения работников утвержденный план-график мероприятий.

9.2. Порядок планирования и выполнения корректирующих действий

Начальник Центра проводит анализ причин несоответствий и разрабатывает перечень корректирующих действий, направленных на устранение повторного возникновения несоответствий. Начальник Центра 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 Центра

Начальник Центра не реже одного раза в год предоставляет отчет о деятельности Центра директору Филиала или заместителю директора, 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 161-152-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 14 Всего листов 17

Резерв



Лист 15
Всего листов 17

[illegible]

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Центр документооборота и кадровой политики			СК А ПСП 161-152-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 16 Всего листов 17	

Лист рассылки
СК А ПСП 161-152-2026

о центре 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	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)

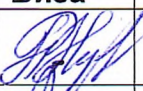
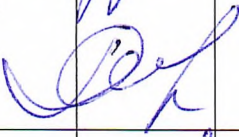
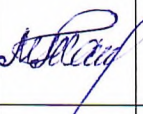
(Дата)

(И. О. Фамилия)

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Центр документооборота и кадровой политики			СК А ПСП 161-152-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 17 Всего листов 17	

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

**Внутренний документ Положение о центре 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		Пушкарева 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.