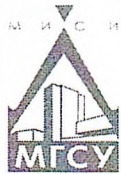


|                                                                                  |                                                                                                                |                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p><b>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ</b><br/> <b>Центр инфраструктурной политики и комплексной безопасности</b></p> | <p><b>СК А ПСП 161-162-2026</b></p>  |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор ДОННАСА-филиала  
НИУ МГСУ**

 **К.П. Грабовый**  
**Приказ №** 162/161  
**«** 16 **»** ноября **2026 г.**  
**Ввести в действие с**  
**«** 20 **»** ноября **2026 г.**

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

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

**Выпуск 2**

|                                                                                   |                                                                                                       |              |                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ</b><br><b>Центр инфраструктурной политики и комплексной безопасности</b> |              | <b>СК А ПСП 161-162-2026</b><br> |
| Выпуск 1                                                                          | Изменений 0                                                                                           | Экземпляр №1 | Лист 2<br>Всего листов 13                                                                                           |

## 1. Общие положения

### 1.1. Правовой статус структурного подразделения

Настоящее Положение о складском комплексе «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 о складского комплекса «Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее – СК).

СК входит в структуру центра инфраструктурной политики и комплексной безопасности «Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее – Филиал).

СК 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 материально-технического снабжения «Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (СК А ПСП 161-30-2025, выпуск 1).

### 1.2. Порядок назначения и освобождения руководителя структурного подразделения от должности

Заведующий СК назначается и освобождается от должности приказом директора Филиала.

### 1.3. Квалификационные требования, предъявляемые к заведующему СК

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 заведующего СК в период его отсутствия

В период отсутствия заведующего СК его функции исполняет работник СК,

|                                                                                   |                                                                                                                 |              |                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ</b><br><b>Центр инфраструктурной политики и</b><br><b>комплексной безопасности</b> |              | <b>СК А ПСП 161-162-2026</b><br> |
| Выпуск 1                                                                          | Изменений 0                                                                                                     | Экземпляр №1 | Лист 3<br>Всего листов 13                                                                                           |

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 СК руководствуются в своей деятельности

В своей деятельности работники СК руководствуются следующими документами (в действующей редакции):

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
- 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 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Требования стандарта ISO 9001:2015;
- 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 СК

### 2.1. Организационная структура

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

### 2.2. Кадровый состав СК

Кадровый состав СК формируется в соответствии со штатным расписанием. Штатное расписание СК формируется в установленном порядке и утверждается

|                                                                                   |                                                                                                                 |              |                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ</b><br><b>Центр инфраструктурной политики и</b><br><b>комплексной безопасности</b> |              | <b>СК А ПСП 161-162-2026</b><br> |
| Выпуск 1                                                                          | Изменений 0                                                                                                     | Экземпляр №1 | Лист 4<br>Всего листов 13                                                                                           |

ректором Университета. Функции, права, обязанности и ответственность работников СК регулируются настоящим Положением, их трудовыми договорами и должностными инструкциями.

### **3. Основные задачи СК**

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

3.2. Обеспечение нужд Филиала путем проведения поставки готовой продукции для осуществления его основной деятельности.

3.3. Осуществление в пределах своих полномочий контроля качества продукции, поставляемой Филиалу.

3.4. Учет и обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей на складах.

### **4. Функции СК**

4.1. Осуществление приема материально-технических ресурсов от поставщиков, контроль качества и количества, комплектности при приеме на склады Филиала.

4.2. Обеспечение доставки материальных ресурсов в соответствии с предусмотренными в договорах сроками.

4.3. Осуществление контроля за состоянием запасов и материалов с соблюдением лимитов материальных ресурсов и их расходования в структурных подразделениях Филиала по прямому назначению.

4.4. Осуществление контроля за сроками доставки материально-технических ценностей (далее – МТЦ) согласно заявок инициаторов закупки в соответствии с предусмотренными в договорах и контрактах.

4.5. Разработка и внедрение мероприятий для повышения эффективности использования материальных ресурсов, снижению затрат, связанных с транспортировкой и хранением, совершенствование системы контроля за их расходованием.

4.6. Организация работы складского хозяйства, принятие мер по соблюдению необходимых условий хранения МТЦ.

4.7. Осуществление контроля по учету и движению материальных ресурсов на складах Филиала, принятие участия в проведении инвентаризации.

4.8. Составление отчетности о выполнении плана материально-технического обеспечения Филиала, о расходах и остатках МТЦ на складах в течение года.

4.9. Организация приемки материально-технических ресурсов и передача материально ответственным лицам.

4.10. Разработка нормативов складских запасов материальных ресурсов (совместно с управлением финансово-экономической и социальной политики).

4.11. Осуществление иных функций, выполнение которых поручено директором Филиала, директором управления инфраструктурной политики и комплексной безопасности и входит в компетенцию СК.

|                                                                                   |                                                                                                                 |              |                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ</b><br><b>Центр инфраструктурной политики и</b><br><b>комплексной безопасности</b> |              | <b>СК А ПСП 161-162-2026</b><br> |
| Выпуск 1                                                                          | Изменений 0                                                                                                     | Экземпляр №1 | Лист 5<br>Всего листов 13                                                                                           |

## **5. Права и обязанности заведующего СК и работников СК**

### **5.1. Права заведующего СК**

#### **5.1.1. Заведующий СК имеет право:**

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

5.1.1.2. Вносить на рассмотрение директора Филиала, директора управления инфраструктурной политики и комплексной безопасности и заместителей директора по направлениям деятельности представления о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей работников СК, о поощрении отличившихся работников, о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности работников СК, нарушивших производственную и трудовую дисциплину.

5.1.1.3. Обращаться к руководству Филиала в лице директора управления инфраструктурной политики и комплексной безопасности в целях оказания содействия при исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5.1.1.4. Докладывать директору Филиала, директору управления инфраструктурной политики и комплексной безопасности, 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 СК.

5.1.1.6. Действовать от имени СК, 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 СК.

5.1.1.8. Проводить совещания по текущим вопросам деятельности с работниками СК.

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

### **5.2. Права работников СК**

5.2.1. Работники СК, 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 СК.

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

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

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

|                                                                                   |                                                                                                                 |              |                           |                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ</b><br><b>Центр инфраструктурной политики и</b><br><b>комплексной безопасности</b> |              |                           | <b>СК А ПСП 161-162-2026</b><br> |
| Выпуск 1                                                                          | Изменений 0                                                                                                     | Экземпляр №1 | Лист 6<br>Всего листов 13 |                                                                                                                     |

работе, содействии в устранении причин, нарушающих нормальный ход работы.

5.2.1.7. Использовать системы связи и коммуникации, информационные системы Филиала.

### **5.3. Обязанности заведующего СК**

5.3.1. Заведующий СК 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 СК.

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

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

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

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

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

5.3.1.8. Принимать все необходимые меры по охране труда работников СК, 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 СК.

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

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 СК.

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 СК.

### **5.4. Обязанности работников СК**

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

|                                                                                   |                                                                                                       |              |                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ</b><br><b>Центр инфраструктурной политики и комплексной безопасности</b> |              | <b>СК А ПСП 161-162-2026</b><br> |
| Выпуск 1                                                                          | Изменений 0                                                                                           | Экземпляр №1 | Лист 7<br>Всего листов 13                                                                                           |

5.4.1.1. Соблюдать требования законодательства Российской Федерации, надлежащим образом исполнять свои должностные обязанности в строгом соответствии с должностной инструкцией, осуществлять возложенные на СК задачи и функции, совершенствовать деятельность СК в рамках компетенции.

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

5.4.1.3. Обеспечивать своевременное выполнение задач и указаний ректора Университета и директора Филиала, директора управления, курирующего заместителя директора.

5.4.1.4. Подготавливать и предоставлять необходимую отчетность заведующему СК и нести ответственность за достоверность предоставленной информации.

5.4.1.5. Участвовать в заседаниях и совещаниях, созываемых заведующим СК, директором управления инфраструктурной политики и комплексной безопасности и курирующим заместителем директора.

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 заведующего СК ответы на поступившие письма и запросы по вопросам, относящимся к компетенции СК.

5.4.1.9. Обеспечивать сохранность имущества и оборудования, переданного СК в пользование и содержание закрепленных за СК 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 СК.

## **6. Ответственность**

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

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

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

6.4. Работники СК несут ответственность за:

6.4.1. соблюдение требований законодательства Российской Федерации, в том числе в сфере противодействия коррупции, и локальных нормативных актов

|                                                                                   |                                                                                                                 |              |                           |                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ</b><br><b>Центр инфраструктурной политики и</b><br><b>комплексной безопасности</b> |              |                           | <b>СК А ПСП 161-162-2026</b><br> |
| Выпуск 1                                                                          | Изменений 0                                                                                                     | Экземпляр №1 | Лист 8<br>Всего листов 13 |                                                                                                                     |

Университета и Филиала;

6.4.2. своевременное и качественное выполнение возложенных на СК задач и функций;

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

6.4.4. полноту и своевременную актуализацию документации в СК 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. Заведующий и работники СК 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 СК 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**

Заведующий СК составляет, а заместитель начальника центра инфраструктурной политики и комплексной безопасности утверждает план-график мероприятий на очередной год, обеспечивающий выполнение работниками СК, возложенных на них функций. Заведующий СК доводит до сведения работников утвержденный план-график мероприятий.

### **9.2. Порядок планирования и выполнения корректирующих действий**

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

|                                                                                   |                                                                                                       |              |                           |                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ</b><br><b>Центр инфраструктурной политики и комплексной безопасности</b> |              |                           | <b>СК А ПСП 161-162-2026</b><br> |
| Выпуск 1                                                                          | Изменений 0                                                                                           | Экземпляр №1 | Лист 9<br>Всего листов 13 |                                                                                                                     |

### **9.3. Порядок проведения проверки и анализа деятельности СК**

Заведующий СК не реже одного раза в год предоставляет отчет о деятельности СК начальнику центра инфраструктурной политики и комплексной безопасности, на основании которого руководством Филиала принимаются решения по повышению качества работы структурного подразделения.

|                                                                                   |                                                                                                       |              |                            |                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ</b><br><b>Центр инфраструктурной политики и комплексной безопасности</b> |              |                            | <b>СК А ПСП 161-162-2026</b><br> |
| Выпуск 1                                                                          | Изменений 0                                                                                           | Экземпляр №1 | Лист 10<br>Всего листов 13 |                                                                                                                     |

Резерв



Лист 11  
Всего листов 13

[illegible]

|                                                                                   |                                                                                                       |              |                            |                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ</b><br><b>Центр инфраструктурной политики и комплексной безопасности</b> |              |                            | <b>СК А ПСП 161-162-2026</b><br> |
| Выпуск 1                                                                          | Изменений 0                                                                                           | Экземпляр №1 | Лист 12<br>Всего листов 13 |                                                                                                                     |

Лист рассылки  
СК А ПСП 161-162-2026

О складском комплексе «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.     |
| Директор управления инфраструктурной политики и комплексной безопасности | Косик А.Б.         |

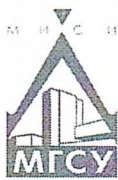
Документ изъят:  
Основание:

\_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

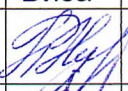
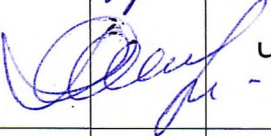
\_\_\_\_\_  
(Дата)

\_\_\_\_\_  
(И. О. Фамилия)

|                                                                                  |                                                                                                       |              |                            |                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ</b><br><b>Центр инфраструктурной политики и комплексной безопасности</b> |              |                            | <b>СК А ПСП 161-162-2026</b><br> |
| Выпуск 1                                                                         | Изменений 0                                                                                           | Экземпляр №1 | Лист 13<br>Всего листов 13 |                                                                                                                     |

### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Внутренний документ Положение о складском комплексе «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                       | 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.      |      |            |
| Управление инфраструктурной политики и комплексной безопасности       | Директор управления инфраструктурной политики и комплексной безопасности           |  | Косик А.Б.         |      |            |
| Управление документооборота и кадровой политики                       | Директор управления документооборота и кадровой политики                           |  | Фадеева А.В.       |      |            |

Проект документа вносит:

| Подразделение                                                   | Должность                                                                | ФИО        | Дата                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Управление инфраструктурной политики и комплексной безопасности | Директор управления инфраструктурной политики и комплексной безопасности | Косик А.Б. | 02.06.2026 г.<br> |