



УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом ДОННАСА-
филиала НИУ МГСУ

Протокол № 1

от « 11 » ноября 2025 г.

Председатель Ученого совета,
директор ДОННАСА-филиала
НИУ МГСУ

Н.М. Зайченко

Приказ № 68/161

« 11 » ноября 2025 г.

Ввести в действие

с « 11 » ноября 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о студенческом проектно-конструкторском бюро «Донбасской национальной
академии строительства и архитектуры» – филиала федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Национальный исследовательский Московский государственный
строительный университет»

Выпуск 1

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Научно-исследовательская часть	СК Н ПСП 161-16-2025 
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1 Лист 2 Всего листов 12

1. Общие положения

1.1. Правовой статус структурного подразделения

Настоящее Положение о студенческом проектно-конструкторском бюро «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 студенческого проектно-конструкторского бюро «Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее - СПКБ).

СПКБ 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).

СПКБ 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» без выделения структурной единицы.

Настоящее Положение вводится впервые (выпуск 1).

1.2. Порядок назначения и освобождения руководителя структурного подразделения от должности

Руководитель СПКБ назначается и освобождается от должности приказом директора Филиала.

1.3. Квалификационные требования, предъявляемые к руководителю СПКБ

Ученая степень доктора или кандидата наук, наличие научных трудов, опыт научной и организационной работы не менее 5 лет. На должности руководителя СНТЦ «СВИС» на срок до 3 лет могут быть назначены не имеющие ученой степени высококвалифицированные специалисты в соответствующей области знаний, обладающие указанным опытом работы.

1.4. Порядок замещения начальника СПКБ в период его отсутствия

В период отсутствия руководителя СПКБ его функции исполняет работник СПКБ, назначенный в установленном порядке локальными нормативными актами Филиала.

1.5. Порядок реорганизации и ликвидации структурного подразделения

СПКБ создается, реорганизуется и ликвидируется на основании решения

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Научно-исследовательская часть	СК Н ПСП 161-16-2025 
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1 Лист 3 Всего листов 12

ректора Университета.

При наличии заказов СПКБ создается приказом ВТК.

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

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

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 23.08.1996 №127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 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 Филиала;
- Требования стандарта ISO 9001:2015;
- 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 СПКБ

2.1. Организационная структура

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

2.2. Кадровый состав СПКБ

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

3. Основные задачи СПКБ

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

3.2. Развитие и закрепление научного, творческого подхода обучающихся к

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Научно-исследовательская часть	СК Н ПСП 161-16-2025
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1 Лист 4 Всего листов 12

будущей профессиональной деятельности.

3.3. Привлечение обучающихся для выполнения научно-исследовательских, опытно-конструкторских, учебно-практических, проектных работ, внедрения новых разработок через курсовые и выпускные квалификационные работы, а также в период различных видов практик.

3.4. Выполнение научно-исследовательских, проведение аналитических, опытно-технологических работ, инновационных разработок, патентных исследований по выбранным научным тематикам и направлениям деятельности СПКБ с участием обучающихся.

3.5. Организация и участие в выставках с целью популяризации инновационной научной деятельности Филиала и освещения достигнутых результатов деятельности СПКБ.

3.6. Составление и сопровождение хозяйственных договоров и контрактов.

4. Функции СПКБ

4.1. Привлечение обучающихся к инновационной деятельности.

4.2. Привлечение обучающихся для выполнения работ по хоздоговорным работам центров и лабораторий Филиала.

4.3. Участие в различных программах федерального, регионального уровней по развитию научно-технического и инновационного потенциала обучающихся и семинарах различного уровня.

4.4. Осуществление иных функций, выполнение которых поручено директором Филиала и входит в компетенцию СПКБ.

5. Права и обязанности руководителя СПКБ и работников СПКБ

5.1. Права руководителя СПКБ

5.1.1. Руководитель СПКБ имеет право:

5.1.1.1. Распределять обязанности между работниками СПКБ, давать работникам СПКБ 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 СПКБ, о поощрении отличившихся работников, о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности работников СПКБ, 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 СПКБ.

5.1.1.6. Действовать от имени СПКБ, представлять интересы Филиала во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями.

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Научно-исследовательская часть	СК Н ПСП 161-16-2025
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1 Лист 5 Всего листов 12

5.1.1.7. Принимать участие в совещаниях, проводимых в Филиале по вопросам, входящим в компетенцию СПКБ.

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

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

5.2. Права работников СПКБ

5.2.1. Работники СПКБ, в рамках выполняемых 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 СПКБ.

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

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

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 руководителя СПКБ

5.3.1. Руководитель СПКБ обязан:

5.3.1.1. Выполнять обязанности руководителя СПКБ.

5.3.1.2. Организовывать выполнение принятых ректором Университета и директором Филиала, Ученым советом Университета и Ученым советом Филиала решений, связанных с деятельностью СПКБ.

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

5.3.1.4. Представлять предложения по совершенствованию работы СПКБ для принятия директором и руководящими органами Филиала соответствующих решений.

5.3.1.5. Разрабатывать положение о структурном подразделении.

5.3.1.6. Создавать условия для эффективной и безопасной работы работников СПКБ.

5.3.1.7. Принимать все необходимые меры по охране труда работников СПКБ, по выполнению ими Правил техники безопасности, соблюдению трудовой дисциплины, производственной санитарии, противопожарных мер и Правил внутреннего трудового распорядка.

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Научно-исследовательская часть	СК Н ПСП 161-16-2025
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1 Лист 6 Всего листов 12

5.3.1.8. Обеспечивать формирование и оформление дел в соответствии с номенклатурой дел СПКБ.

5.3.1.9. Обеспечивать оперативное хранение и своевременную передачу в архив документов, связанных с деятельностью СПКБ.

5.3.1.10. Обеспечивать реализацию Программы развития в части касающейся СПКБ.

5.3.1.11. Соблюдать требования анткоррупционного законодательства.

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

5.3.1.13. Обеспечивать сохранность материальных ценностей и имущества Филиала, находящегося в помещениях СПКБ.

5.4. Обязанности работников СПКБ

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

5.4.1.1. Соблюдать требования законодательства Российской Федерации, надлежащим образом исполнять свои должностные обязанности, осуществлять возложенные на СПКБ задачи и функции, совершенствовать деятельность СПКБ в рамках компетенции.

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

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 руководителю СПКБ и нести ответственность за достоверность предоставленной информации.

5.4.1.5. Участвовать в заседаниях и совещаниях, созываемых руководителем СПКБ 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 руководителя СПКБ ответы на поступившие письма и запросы по вопросам, относящимся к компетенции СПКБ.

5.4.1.9. Обеспечивать сохранность имущества и оборудования, переданного СПКБ в пользование и содержание закрепленных за СПКБ помещений в надлежащем порядке, организуя в них экономное расходование тепловой и электрической энергии.

5.4.1.10. Соблюдать требования анткоррупционного законодательства.

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

5.4.1.12. Вести документацию СПКБ.

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Научно-исследовательская часть	СК Н ПСП 161-16-2025
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1 Лист 7 Всего листов 12

6. Ответственность

6.1. На руководителя СПКБ возлагается персональная ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

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

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

6.4. Работники СПКБ 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 СПКБ задач и функций;

6.4.3. Сохранность документов и материальных ценностей СПКБ и неразглашение конфиденциальной информации;

6.4.4. Полноту и своевременную актуализацию документации в СПКБ 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. Руководитель и работники СПКБ 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 СПКБ 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.

	<p>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Научно-исследовательская часть</p>	<p>СК Н ПСП 161-16-2025</p>
Выпуск 1	Изменений 0	<p>Экземпляр №1</p> <p>Лист 8 Всего листов 12</p>

9. Организация деятельности

9.1. Порядок планирования выполнения работ

Руководитель СПКБ составляет, а заместитель директора или иное должностное лицо, курирующее данное направление деятельности, утверждает план-график мероприятий на очередной год, обеспечивающий выполнение работниками СПКБ, возложенных на них функций. Руководитель СПКБ доводит до сведения работников утвержденный план-график мероприятий.

9.2. Порядок планирования и выполнения корректирующих действий

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

Руководитель СПКБ не реже одного раза в год предоставляет отчет о деятельности СПКБ заместителю директора или иному должностному лицу, курирующему данное направление деятельности, на основании которого руководством Филиала принимаются решения по повышению качества работы структурного подразделения.



ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ
Научно-исследовательская часть

СК Н ПСП 161-16-2025



Выпуск 1

Изменений 0

Экземпляр №1

Лист 9

Всего листов 12

Резерв



Выпуск 1

Изменений 0

Экземпляр №1

Лист 10

Всего листов 12

Лист регистрации изменений

Изменение	Наименование и номер документа-основания	Номера листов (страниц)		Дата введения изменения в действие	Подпись ответственного за внесение изменений
		Аннулированных	Новых		



Выпуск 1

Изменений 0

Экземпляр №1

Лист 11

Всего листов 12

Лист рассылки
СК Н ПСП 161-16-2025

о студенческом проектно-конструкторском бюро «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.
Директор управления документооборота и кадровой политики	Фадеева А.В.
Начальник юридического отдела	Тахтарова М.А.
Начальник НИЧ	Мартынова В.Б.

Документ изъят:

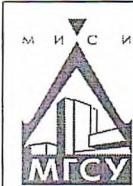
Основание:

(Должность)

(Подпись)

(Дата)

(И. О. Фамилия)



Выпуск 1

Изменений 0

Экземпляр №1

Лист 12

Всего листов 12

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Внутренний документ Положение о студенческом проектно-конструкторском бюро «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	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
НИЧ	Начальник НИЧ	Мартынова В.Б.	27.10.2025 г.