

**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 № 6/116/1**

**«11» ноября 2025 г.**

**Ввести в действие**

**с «11» ноября 2025 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

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

**Выпуск 1**

	<p><b>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ</b>  <b>Управление научно-исследовательской</b>  <b>деятельности и инноваций</b></p>	<p><b>СК Н ПСП 161-51-2025</b></p>
Выпуск 1	Изменений 0	<p>Экземпляр №1</p> <p>Лист 2</p> <p>Всего листов 13</p>

## 1. Общие положения

### 1.1. Правовой статус структурного подразделения

Настоящее Положение об Издательстве «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 Издательства «Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее - Издательство).

Издательство входит в структуру управления научно-исследовательской деятельности и инноваций «Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее - Филиал).

Издательство 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

Начальник Издательства назначается и освобождается от должности приказом директора Филиала.

### 1.3. Квалификационные требования, предъявляемые к начальнику Издательства

Высшее профессиональное образование и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 3 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 5 лет.

### 1.4. Порядок замещения начальника Издательства в период его отсутствия

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

### 1.5. Порядок реорганизации и ликвидации структурного подразделения

Издательство создается, реорганизуется и ликвидируется на основании решения

	<p><b>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ</b>  <b>Управление научно-исследовательской</b>  <b>деятельности и инноваций</b></p>	<p><b>СК Н ПСП 161-51-2025</b></p>
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1 Лист 3 Всего листов 13

Ученого совета Университета, которое оформляется приказом ректора Университета.

## **1.6. Правовые акты и нормативные документы, которыми работники Издательства руководствуются в своей деятельности**

В своей деятельности работники Издательства 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»;
- Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;
- Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- Закон Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации»;
- 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 Издательства**

### **2.1. Организационная структура**

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

### **2.2. Кадровый состав Издательства**

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

	<b>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ</b> <b>Управление научно-исследовательской</b> <b>деятельности и инноваций</b>	<b>СК Н ПСП 161-51-2025</b> 
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1 Лист 4 Всего листов 13

### **3. Основные задачи Издательства**

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

3.2. Подготовка и выпуск научных журналов, и другой полиграфической продукции в соответствии с утвержденными годовыми планами.

3.3. Обеспечение доступности статей научных изданий, выпускаемых Издательством путем создания и поддержания в актуальном состоянии архива в научных базах данных и на официальных сайтах научных изданий.

3.4. Проведение других работ и оказание других услуг в области производства продукции, не противоречащих профилю деятельности Филиала, согласно положению о Филиале и данному Положению.

3.5. Соблюдение и защита авторских прав, а также нормативов по подготовке и изданию полиграфической продукции.

3.6. Нормативно-информационное и организационно-консультативное обеспечение издательской деятельности в Филиале.

### **4. Функции Издательства**

4.1. Выполнение печатных, тиражных работ и постпечатной обработки всех видов полиграфической продукции, выпускаемой Издательством.

4.2. Контроль за своевременной рассылкой обязательных бесплатных экземпляров изданий, выпускаемых Издательством.

4.3. Ведение текущей учетной и отчетной документации по направлению деятельности.

4.4. Осуществление подготовки макетов и корректировки запланированных к изданию научных периодических изданий и другой полиграфической продукции в соответствии с требованиями, предъявляемыми к издательской продукции.

4.5. Оказание консультационной помощи в подготовке научной, учебной и учебно-методической литературы.

4.6. Составление ежегодного плана издания научной литературы, представление его на согласование директору управления научно-исследовательской деятельности и инноваций для утверждения директором Филиала.

4.7. Содействие совершенствованию организации производства, технологии, механизации и автоматизации производственных процессов, предупреждению брака и повышению качества продукции, использованию резервов повышения производительности труда и рентабельности производства, снижению трудоемкости и себестоимости продукции.

4.8. Контроль за технически правильной эксплуатацией оборудования и выполнением его ремонта.

4.9. Обеспечение безопасных и здоровых условий труда работников Издательства.

4.10. Планирование и осуществление мероприятий по улучшению выполняемых видов деятельности, процессов и применяемых ресурсов для повышения качества выпускаемой продукции.

4.11. Организация повышения квалификации работников Издательства в

	<b>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ</b> <b>Управление научно-исследовательской</b> <b>деятельности и инноваций</b>	<b>СК Н ПСП 161-51-2025</b> 
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1 Лист 5 Всего листов 13

результате прохождения курсов, тренингов, семинаров, связанные с их профессиональной деятельностью, содействие их профессиональному развитию, включая обучение новым методам и технологиям издательского дела.

4.12. Осуществление иных функций, выполнение которых поручено директором Филиала и входит в компетенцию Издательства.

## **5. Права и обязанности начальника Издательства и работников Издательства**

### **5.1. Права начальника Издательства**

5.1.1. Начальник Издательства имеет право:

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

5.1.1.2. Вносить на рассмотрение директора управления научно-исследовательской деятельности и инноваций представления о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей работников Издательства, о поощрении отличившихся работников, о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности работников Издательства, 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 управления научно-исследовательской деятельности и инноваций обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.

5.1.1.5. Согласовывать и подписывать документы по вопросам, относящимся к деятельности Издательства.

5.1.1.6. Действовать от имени Издательства, 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 Издательства.

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

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

### **5.2. Права работников Издательства**

5.2.1. Работники Издательства, 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 Издательства.

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



Выпуск 1

Изменений 0

Экземпляр №1

Лист 6

Всего листов 13

## Издательства.

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

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 начальника Издательства**

5.3.1. Начальник Издательства 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 Издательства.

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

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

5.3.1.5. Разрабатывать положение о структурном подразделении и должностные инструкции работников Издательства.

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

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

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

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

5.3.1.10. 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.

5.3.1.11. Обеспечивать реализацию Программы развития в части касающейся Издательства.

5.3.1.12. Соблюдать требования антикоррупционного законодательства.

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

	<p><b>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ</b>  <b>Управление научно-исследовательской</b>  <b>деятельности и инноваций</b></p>	<p><b>СК Н ПСП 161-51-2025</b></p>
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1 Лист 7 Всего листов 13

5.3.1.14. Обеспечивать сохранность материальных ценностей и имущества Филиала, находящегося в помещениях Издательства.

#### **5.4. Обязанности работников Издательства**

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

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

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

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 начальнику Издательства и нести ответственность за достоверность предоставленной информации.

5.4.1.5. Участвовать в заседаниях и совещаниях, созываемых начальником Издательства 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 Издательства ответы на поступившие письма и запросы по вопросам, относящимся к компетенции Издательства.

5.4.1.9. Обеспечивать сохранность имущества и оборудования, переданного Отделу в пользование и содержание закрепленных за Издательством 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 Издательства.

#### **6. Ответственность**

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



Выпуск 1

Изменений 0

Экземпляр №1

Лист 8

Всего листов 13

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

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

6.4. Работники Издательства 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 Издательство задач и функций;

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

6.4.4. полноту и своевременную актуализацию документации в Издательстве 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 и работники Издательства 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 Издательства 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**

Начальник Издательства составляет, а заместитель директора или иное должностное лицо, курирующее данное направление деятельности, утверждает план-график мероприятий на очередной год, обеспечивающий выполнение работниками

	<p><b>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ</b>  <b>Управление научно-исследовательской</b>  <b>деятельности и инноваций</b></p>	<p><b>СК Н ПСП 161-51-2025</b></p> 
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1 Лист 9 Всего листов 13

Издательства, возложенных на них функций. Начальник Издательства доводит до сведения работников утвержденный план-график мероприятий.

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

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

Начальник Издательства не реже одного раза в год предоставляет отчет о деятельности Издательства 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**  
**Управление научно-исследовательской**  
**деятельности и инноваций**

**СК Н ПСП 161-51-2025**



Выпуск 1

Изменений 0

Экземпляр №1

Лист 10  
Всего листов 13

Резерв



**ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ**  
**Управление научно-исследовательской**  
**деятельности и инноваций**

СК Н ПСП 161-51-2025



Выпуск 1

Изменений 0

Экземпляр №1

Лист 11

Всего листов 13

## Лист регистрации изменений



**ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ**  
**Управление научно-исследовательской**  
**деятельности и инноваций**

**СК Н ПСП 161-51-2025**



Выпуск 1

Изменений 0

Экземпляр №1

Лист 12

Всего листов 13

**Лист рассылки**

**СК Н ПСП 161-51-2025**

**об издательстве «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 научно-исследовательской деятельности и инноваций	Мущанов В.Ф.
Директор управления документооборота и кадровой политики	Фадеева А.В.
Начальник юридического отдела	Тахтарова М.А.

Документ изъят:

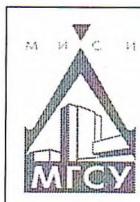
Основание:

(Должность)

(Подпись)

(Дата)

(И. О. Фамилия)



Выпуск 1

Изменений 0

Экземпляр №1

Лист 13

Всего листов 13

### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

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

Подразделение	Должность	Виза	ФИО	Дата	Примечание
Дирекция	Заместитель директора		Сивка В.Г.		
Дирекция	Заместитель директора		Чучко Е.П.		
Дирекция	Заместитель директора		Веретенникова О.В.		
Управление научно-исследовательской деятельности и инноваций	Директор управления научно-исследовательской деятельности и инноваций		Мощанов В.Ф.		
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		Новиков Ю.А.		

Проект документа вносит:

Подразделение	Должность	ФИО	Дата
Управление научно-исследовательской деятельности и инноваций	Директор управления	Мощанов В.Ф.	27.10.2025 г.