

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

**СК Н ПСП 161-174-2026**



**УТВЕРЖДЕНО**

**Ученым советом ДОННАСА-  
филиала НИУ МГСУ**

**Протокол № 9**

**от «09» июня 2026 г.**

**Председатель Ученого совета,  
директор ДОННАСА-филиала  
НИУ МГСУ**

**К.П. Грабовый**

**Приказ № 161 161**

**«10» июня 2026 г.**

**Ввести в действие**

**с «30» июня 2026 г.**

### **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе подготовки научных кадров высшей квалификации «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 научно-исследовательской</b><br><b>деятельности и инноваций</b> |              | <b>СК Н ПСП 161-174-2026</b><br> |
| Выпуск 2                                                                          | Изменений 0                                                                                                  | Экземпляр №1 | Лист 2<br>Всего листов 13                                                                                           |

## **1. Общие положения**

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

Настоящее Положение об отделе подготовки научных кадров высшей квалификации 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 отдела подготовки научных кадров высшей квалификации «Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее - Отдел ПНКВК).

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

Отдел ПНКВК 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 в новой редакции взамен Положения об отделе подготовки научных кадров высшей квалификации «Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (СК Н ПСП 161-54-2025, выпуск 1).

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

Начальник Отдела ПНКВК назначается и освобождается от должности приказом директора Филиала.

### **1.3. Квалификационные требования, предъявляемые к начальнику Отдела ПНКВК**

Высшее профессиональное образование и стаж научной, научно-педагогической работы или работы в организациях, соответствующей направлению деятельности аспирантуры, не менее 3 лет.

|          |                                                                                                              |              |                           |                                  |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------|----------------------------------|
|          | <b>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ</b><br><b>Центр научно-исследовательской</b><br><b>деятельности и инноваций</b> |              |                           | <b>СК Н ПСП 161-174-2026</b><br> |
| Выпуск 2 | Изменений 0                                                                                                  | Экземпляр №1 | Лист 3<br>Всего листов 13 |                                  |

#### **1.4. Порядок замещения начальника Отдела ПНКВК в период его отсутствия**

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

#### **1.5. Порядок реорганизации и ликвидации структурного подразделения**

Отдел ПНКВК создается, реорганизуется и ликвидируется на основании решения Ученого совета Университета, которое оформляется приказом ректора Университета.

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

В своей деятельности работники Отдела ПНКВК 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 Филиал;
- Федеральные государственные требования, утвержденные приказом Минобрнауки России от 20.10.2021 № 951;
- Положение о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2021 № 2122;
- 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 Отдела ПНКВК**

### **2.1. Организационная структура**

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

|                                                                                   |                                                                                                              |              |                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ</b><br><b>Центр научно-исследовательской</b><br><b>деятельности и инноваций</b> |              | <b>СК Н ПСП 161-174-2026</b><br> |
| Выпуск 2                                                                          | Изменений 0                                                                                                  | Экземпляр №1 | Лист 4<br>Всего листов 13                                                                                           |

## **2.2. Кадровый состав Отдела ПНКВК**

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

## **3. Основные задачи Отдела ПНКВК**

**3.1.** Разработка и актуализация локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов по вопросам деятельности Отдела ПНКВК.

**3.2.** Организация подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

**3.3.** Прикрепление к кафедрам соискателей для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

**3.4.** Контроль за написанием докторских диссертаций соискателей вне докторантуры.

## **4. Функции Отдела ПНКВК**

**4.1.** Разработка и актуализация основных образовательных программ, программ итоговой аттестации и учебных планов по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

**4.2.** Совместно с Приемной комиссией Филиала проведение приема поступающих на программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

**4.3.** Организация учебного процесса и контроль выполнения индивидуальных планов аспирантов.

**4.4.** Организация текущей, промежуточной и итоговой аттестации аспирантов (соискателей).

**4.5.** Подготовка приказов (распоряжений) и других документов, сопровождающих обучение аспирантов и соискателей.

**4.6.** Формирование, ведение и сдача в архив Филиала личных дел аспирантов и соискателей.

**4.7.** Подготовка отчетов и заполнение отчетных форм для вышестоящих организаций по вопросам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

**4.8.** Представление сведений о подготовке научных и научно-педагогических кадров в другие подразделения для составления общей отчетности.

**4.9.** Подготовка и выдача справок аспирантам.

**4.10.** Прикрепление лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

**4.11.** Осуществление иных функций, выполнение которых поручено директором

|                                                                                   |                                                                                                              |              |                           |                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ</b><br><b>Центр научно-исследовательской</b><br><b>деятельности и инноваций</b> |              |                           | <b>СК Н ПСП 161-174-2026</b><br> |
| Выпуск 2                                                                          | Изменений 0                                                                                                  | Экземпляр №1 | Лист 5<br>Всего листов 13 |                                                                                                                     |

Филиала и входит в компетенцию Отдела ПНКВК.

## **5. Права и обязанности начальника Отдела ПНКВК и работников Отдела ПНКВК**

### **5.1. Права начальника Отдела ПНКВК**

5.1.1. Начальник Отдела ПНКВК имеет право:

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

5.1.1.2. Вносить на рассмотрение начальника центра научно-исследовательской деятельности и инноваций представления о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей работников Отдела ПНКВК, о поощрении отличившихся работников, о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности работников Отдела ПНКВК, 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 начальнику центра 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 Отдела ПНКВК.

5.1.1.6. Действовать от имени Отдела ПНКВК, 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 Отдела ПНКВК.

5.1.1.8. Проводить совещания по текущим вопросам деятельности с работниками Отдела ПНКВК.

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

### **5.2. Права работников Отдела ПНКВК**

5.2.1. Работники Отдела ПНКВК, 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 Отдела ПНКВК.

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

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

5.2.1.5. Давать предложения непосредственному руководителю о



|                                                                                   |                                                                                                              |              |                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ</b><br><b>Центр научно-исследовательской</b><br><b>деятельности и инноваций</b> |              | <b>СК Н ПСП 161-174-2026</b><br> |
| Выпуск 2                                                                          | Изменений 0                                                                                                  | Экземпляр №1 | Лист 6<br>Всего листов 13                                                                                           |

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 Отдела ПНКВК**

5.3.1. Начальник Отдела ПНКВК 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 Отдела ПНКВК.

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

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

5.3.1.5. Разрабатывать положение о структурном подразделении и должностные инструкции работников Отдела ПНКВК.

5.3.1.6. Создавать условия для эффективной и безопасной работы работников Отдела ПНКВК.

5.3.1.7. Принимать все необходимые меры по охране труда работников Отдела ПНКВК, 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 Отдела ПНКВК.

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

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 Отдела ПНКВК.

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.

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

### **5.4. Обязанности работников Отдела ПНКВК**

5.4.1. Для решения закрепленных настоящим Положением задач и

|                                                                                   |                                                                                                              |              |                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ</b><br><b>Центр научно-исследовательской</b><br><b>деятельности и инноваций</b> |              | <b>СК Н ПСП 161-174-2026</b><br> |
| Выпуск 2                                                                          | Изменений 0                                                                                                  | Экземпляр №1 | Лист 7<br>Всего листов 13                                                                                           |

осуществления своих функций работники Отдела ПНКВК обязаны:

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

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

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 Отдела ПНКВК и нести ответственность за достоверность предоставленной информации.

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

5.4.1.9. Обеспечивать сохранность имущества и оборудования, переданного Отделу в пользование и содержание закрепленных за Отделом ПНКВК 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 Отдела ПНКВК.

## **6. Ответственность**

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

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

|                                                                                   |                                                                                                              |              |                           |                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ</b><br><b>Центр научно-исследовательской</b><br><b>деятельности и инноваций</b> |              |                           | <b>СК Н ПСП 161-174-2026</b><br> |
| Выпуск 2                                                                          | Изменений 0                                                                                                  | Экземпляр №1 | Лист 8<br>Всего листов 13 |                                                                                                                     |

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

6.4. Работники Отдела ПНКВК 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 Отдел ПНКВК задач и функций;

6.4.3. сохранность документов и материальных ценностей Отдела ПНКВК и неразглашение конфиденциальной информации;

6.4.4. полноту и своевременную актуализацию документации в Отделе ПНКВК 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 Отдела ПНКВК 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 Отдела ПНКВК 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 Отдела ПНКВК составляет, а заместитель директора или иное должностное лицо, курирующее данное направление деятельности, утверждает план-график мероприятий на очередной год, обеспечивающий выполнение работниками Отдела, возложенных на них функций. Начальник Отдела ПНКВК доводит до сведения работников утвержденный план-график мероприятий.

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

Начальник Центра проводит анализ причин несоответствий и разрабатывает



|                                                                                   |                                                                                                              |              |                           |                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ</b><br><b>Центр научно-исследовательской</b><br><b>деятельности и инноваций</b> |              |                           | <b>СК Н ПСП 161-174-2026</b><br> |
| Выпуск 2                                                                          | Изменений 0                                                                                                  | Экземпляр №1 | Лист 9<br>Всего листов 13 |                                                                                                                     |

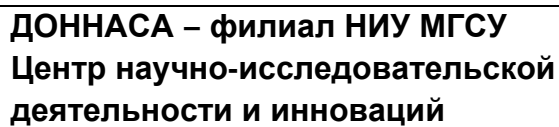
перечень корректирующих действий, направленных на устранение повторного возникновения несоответствий. Начальник Центра разрабатывает план-график выполнения корректирующих действий, доводит его до сведения исполнителей и контролирует его выполнение. Факт ознакомления исполнителя с корректирующими действиями, ответственность за выполнение которых возложена на него, фиксируется личной подписью исполнителя.

### **9.3. Порядок проведения проверки и анализа деятельности Отдела ПНКВК**

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

|                                                                                   |                                                                                                              |              |                            |                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ</b><br><b>Центр научно-исследовательской</b><br><b>деятельности и инноваций</b> |              |                            | <b>СК Н ПСП 161-174-2026</b><br> |
| Выпуск 2                                                                          | Изменений 0                                                                                                  | Экземпляр №1 | Лист 10<br>Всего листов 13 |                                                                                                                     |

Резерв



СК Н ПСП 161-174-2026



Выпуск 2

Изменений 0

Экземпляр №1

Лист 11

Всего листов 13

## Лист регистрации изменений

[illegible]

|                                                                                   |                                                                                                              |              |                            |                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ</b><br><b>Центр научно-исследовательской</b><br><b>деятельности и инноваций</b> |              |                            | <b>СК Н ПСП 161-174-2026</b><br> |
| Выпуск 2                                                                          | Изменений 0                                                                                                  | Экземпляр №1 | Лист 12<br>Всего листов 13 |                                                                                                                     |

Лист рассылки  
СК Н ПСП 161-174-2026

об отделе подготовки научных кадров высшей квалификации «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)

\_\_\_\_\_

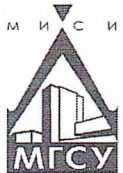
(Подпись)

\_\_\_\_\_

(Дата)

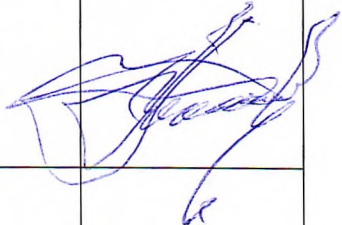
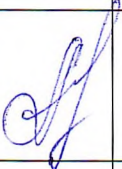
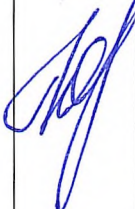
\_\_\_\_\_

(И. О. Фамилия)

|                                                                                   |                                                                                                              |              |                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ</b><br><b>Центр научно-исследовательской</b><br><b>деятельности и инноваций</b> |              | <b>СК Н ПСП 161-174-2026</b><br> |
| Выпуск 2                                                                          | Изменений 0                                                                                                  | Экземпляр №1 | Лист 13<br>Всего листов 13                                                                                          |

### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

**Внутренний документ Положение об отделе подготовки научных кадров высшей квалификации «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 научно-исследовательской деятельности и инноваций          | Директор управления научно-исследовательской деятельности и инноваций              |                                                                                     | Мущанов 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 |  | Новичков Ю.А.      |      |                                                                                       |

Проект документа вносит:

| Подразделение                                                | Должность           | ФИО          | Дата          |
|--------------------------------------------------------------|---------------------|--------------|---------------|
| Управление научно-исследовательской деятельности и инноваций | Директор управления | Мущанов В.Ф. | 02.06.2026 г. |