

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

СК Н ПСП 161-53-2025



УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом ДОННАСА-
филиала НИУ МГСУ

Протокол № 1

от «10» ноября 2025 г.

Председатель Ученого совета,
директор ДОННАСА-филиала
НИУ МГСУ

Н.М. Зайченко

Приказ № 84/161

«11» ноября 2025 г.



Ввести в действие

с «11» ноября 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе научного сотрудничества и грантовой поддержки «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 Управление научно-исследовательской деятельности и инноваций | | СК Н ПСП 161-53-2025  |
| Выпуск 1 | Изменений 0 | Экземпляр №1 | Лист 2 Всего листов 13 |

1. Общие положения

1.1. Правовой статус структурного подразделения

Настоящее Положение об отделе научного сотрудничества и грантовой поддержки «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 научного сотрудничества и грантовой поддержки «Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее - Отдел).

Отдел 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).

Отдел создан 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 Отдела назначается и освобождается от должности приказом директора Филиала.

1.3. Квалификационные требования, предъявляемые к начальнику Отдела



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

1.4. Порядок замещения начальника Отдела в период его отсутствия

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

1.5. Порядок реорганизации и ликвидации структурного подразделения

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

| | | | | |
|---|---|--------------|---------------------------|--|
|  | ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление научно-исследовательской деятельности и инноваций | | | СК Н ПСП 161-53-2025  |
| Выпуск 1 | Изменений 0 | Экземпляр №1 | Лист 3 Всего листов 13 | |

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

В своей деятельности работники Отдела 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 23.08.96 N 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Указ Президента Российской Федерации от 28.02.2024 № 145 «О Стратегии научно-технологического развития Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 18.06.2024 №529 «Об утверждении приоритетных направлений научно-технологического развития и перечня важнейших наукоемких технологий»;
- Распоряжение Правительства РФ Об утверждении программы фундаментальных научных исследований в Российской Федерации на долгосрочный период (2021 - 2030 годы);
- 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 Отдела

2.1. Организационная структура

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

2.2. Кадровый состав Отдела

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

| | | | |
|---|---|--------------|--|
|  | ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление научно-исследовательской деятельности и инноваций | | СК Н ПСП 161-53-2025  |
| Выпуск 1 | Изменений 0 | Экземпляр №1 | Лист 4 Всего листов 13 |

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

3. Основные задачи Отдела

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

3.2. Организация грантовой, проектной и конкурсной деятельности Филиала в соответствии с приоритетными направлениями научно-исследовательской и инновационной деятельности Университета и Филиала.

4.1.2. Обеспечение документационного сопровождения (соглашения, регистрационные карты, отчетность и иные требуемые формы) грантовой, проектной и конкурсной научно-исследовательской и инновационной деятельности Филиала.

4.1.3. Обработка статистических и иных сведений о научно-исследовательской и инновационной деятельности Филиала в области реализации грантов и проектов.

4.1.4. Подготовка аналитических материалов, необходимых документов для ежегодных и текущих отчетов о результатах научно-исследовательской и инновационной деятельности Филиала в сфере грантов, проектов и конкурсов для представления их в установленном порядке учредителю и организациям-грантодателям.

4. Функции Отдела

4.1. Обеспечение директората, руководителей подразделений и ведущих научно-педагогических работников Филиала информацией, необходимой для принятия решений при формировании и проведении грантовой, проектной и конкурсной политики и решения научно-исследовательских задач.

4.2. Формирование и представление заявок Филиала для участия в научных конкурсах (премии, стипендии), программах и грантах Минобрнауки России, других министерств и ведомств, отечественных и зарубежных научных фондов, учреждений и организаций.

4.3. Организационное сопровождение конкурса внутривузовских грантов.



4.4. Контроль оформления необходимой документации по грантам и проектам, реализуемых научными коллективами Филиала.

4.5. Оказание научно-технических и консультационных услуг по всем направлениям деятельности отдела грантов и проектов.

4.6. Разработка положений, иных нормативных документов, регламентирующих научно-исследовательскую деятельность Филиала по грантам и проектам.

4.7. Систематическое обновление информации о грантовой, проектной и конкурсной научно-исследовательской и инновационной деятельности на отдельной странице Филиала на официальном сайте Университета.

4.8. Осуществление иных функций, выполнение которых поручено директором Филиала и входит в компетенцию Отдела.

| | | | |
|---|---|--------------|--|
|  | ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление научно-исследовательской деятельности и инноваций | | СК Н ПСП 161-53-2025  |
| Выпуск 1 | Изменений 0 | Экземпляр №1 | Лист 5 Всего листов 13 |

5. Права и обязанности начальника Отдела и работников Отдела

5.1. Права начальника Отдела

5.1.1. Начальник Отдела имеет право:

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

5.1.1.6. Действовать от имени Отдела, 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.

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

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

5.2. Права работников Отдела

5.2.1. Работники Отдела, 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.

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

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

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

| | | | |
|---|---|--------------|--|
|  | ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление научно-исследовательской деятельности и инноваций | | СК Н ПСП 161-53-2025  |
| Выпуск 1 | Изменений 0 | Экземпляр №1 | Лист 6 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 начальника Отдела

5.3.1. Начальник Отдела 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.

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

5.3.1.4. Контролировать деятельность структурных подразделений, входящих в состав Отдела. (при их наличии)

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

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

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

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

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

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 Отдела.



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 Отдела.

5.4. Обязанности работников Отдела

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

| | | | |
|---|---|--------------|--|
|  | ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление научно-исследовательской деятельности и инноваций | | СК Н ПСП 161-53-2025  |
| Выпуск 1 | Изменений 0 | Экземпляр №1 | Лист 7 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 Отдел задачи и функции, совершенствовать деятельность Отдела в рамках компетенции.

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

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 и нести ответственность за достоверность предоставленной информации.

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

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

6. Ответственность



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

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

6.4. Работники Отдела несут ответственность за:

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

| | | | |
|---|---|--------------|--|
|  | ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление научно-исследовательской деятельности и инноваций | | СК Н ПСП 161-53-2025  |
| Выпуск 1 | Изменений 0 | Экземпляр №1 | Лист 8 Всего листов 13 |

Университета и Филиала;

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

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

6.4.4. полноту и своевременную актуализацию документации в Отделе 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 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 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 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 доводит до сведения работников утвержденный план-график мероприятий.



9.2. Порядок планирования и выполнения корректирующих действий

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

| | | | | |
|---|---|--------------|---------------------------|--|
|  | ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление научно-исследовательской деятельности и инноваций | | | СК Н ПСП 161-53-2025  |
| Выпуск 1 | Изменений 0 | Экземпляр №1 | Лист 9 Всего листов 13 | |



9.3. Порядок проведения проверки и анализа деятельности Отдела

Начальник Отдела не реже одного раза в год предоставляет отчет о деятельности Отдела 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 161-53-2025  |
| Выпуск 1 | Изменений 0 | Экземпляр №1 | Лист 10 Всего листов 13 | |

Резерв

[illegible]

| | | | | |
|---|---|--------------|----------------------------|--|
|  | ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление научно-исследовательской деятельности и инноваций | | | СК Н ПСП 161-53-2025  |
| Выпуск 1 | Изменений 0 | Экземпляр №1 | Лист 12 Всего листов 13 | |

Лист рассылки
СК Н ПСП 161-53-2025

об отделе научного сотрудничества и грантовой поддержки «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)

| | | | | |
|---|---|--------------|----------------------------|--|
|  | ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление научно-исследовательской деятельности и инноваций | | | СК Н ПСП 161-53-2025  |
| Выпуск 1 | Изменений 0 | Экземпляр №1 | Лист 13 Всего листов 13 | |

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Внутренний документ Положение об отделе научного сотрудничества и грантовой поддержки «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 научно-исследовательской деятельности и инноваций | Директор управления научно-исследовательской деятельности и инноваций |  | Муцанов 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 | Муцанов В.Ф. | 27.10.2025 г. |