

**ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ**  
**Управление обеспечения цифровизации и**  
**информационной политики**

**СК и ПСП 161-57-2025**



**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 № 161**

**«11» ноября 2025 г.**



**Ввести в действие**

**с «11» ноября 2025 г.**

### **ПОЛОЖЕНИЕ**

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

**Выпуск 1**

	<b>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ</b> <b>Управление обеспечения цифровизации и информационной политики</b>		<b>СК И ПСП 161-57-2025</b> 
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 2 Всего листов 13

## **1. Общие положения**

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

Настоящее Положение о секторе цифровизации учебного процесса «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 сектора цифровизации учебного процесса «Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее – Сектор).

Сектор цифровизации учебного процесса входит в структуру отдела аппаратного и программного обеспечения управления обеспечения цифровизации и информационной политики «Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее – Филиал).

Сектор 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**



Заведующий Сектором назначается и освобождается от должности приказом директора Филиала.

### **1.3. Квалификационные требования, предъявляемые к заведующему Сектором**

Высшее образование (специалитет или магистратура) по специальности «Государственное и муниципальное управление» и (или) «Менеджмент», и (или) «Управление персоналом» и стаж работы не менее 3 лет или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления и (или) менеджмента и (или) экономики и стаж работы не менее 3 (трех) лет.

### **1.4. Порядок замещения заведующего Сектором в период его отсутствия**

В период отсутствия заведующего Сектором его функции исполняет работник

	<b>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ</b> <b>Управление обеспечения цифровизации и</b> <b>информационной политики</b>			<b>СК И ПСП 161-57-2025</b> 
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 3 Всего листов 13	

Сектора, назначенный в установленном порядке локальными нормативными актами Филиала.

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

Сектор создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

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



В своей деятельности работники Сектора 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 27.07.2006 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный Закон от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи»;
- Распоряжение Правительства РФ от 05.07.2025 № 1805-р «О стратегическом направлении в области цифровой трансформации отрасли науки и высшего образования до 2030 года»;
- Приказ Рособрнадзора от 14.08.2020 № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации»;
- иные федеральные законы и нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, в том числе Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (Минобрнауки России);
- 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 Сектора**

### **2.1. Организационная структура**

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

	<b>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ</b> <b>Управление обеспечения цифровизации и</b> <b>информационной политики</b>		<b>СК И ПСП 161-57-2025</b> 
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 4 Всего листов 13

## **2.2. Кадровый состав Сектора**

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

## **3. Основные задачи Сектора**

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

3.2. Обеспечение цифровизации учебного процесса и организация цифровой среды обучающихся и работников Филиала.

3.3. Сопровождение работы отдельной страницы Филиала на официальном сайте Университета.

3.4. Установка или развертывание сетевого программного обеспечения, необходимого для учебного процесса, на сервера Филиала.

## **4. Функции Сектора**

4.1. Обеспечение структурных подразделений Филиала программным обеспечением (ПО), включая приобретение необходимого ПО, оказание содействия в приобретении.

4.2. Регулярное обновление и поддержка в актуальном состоянии отдельной страницы Филиала на официальном сайте Университета, публикация новостей на отдельной странице Филиала на официальном сайте Университета.

4.3. Создание и поддержка работоспособности корпоративной электронной почты для работников и обучающихся Филиала.

4.4. Обеспечение доступа к ЭИОС для научно-педагогических работников и обучающихся Филиала.

4.5. Администрирование информационных систем управления учебным процессом.

4.6. Консультирование и обучение пользователей в целях содействия развитию их цифровых компетенций.

4.7. Подготовка предложений по развитию материально-технической базы Филиала (приобретение новой вычислительной и множительной техники).

4.8. Формирование системы поддержки образовательного процесса на основе новых информационно-дистанционных технологий.



## **5. Права и обязанности заведующего Сектором и работников Сектора**

### **5.1. Права заведующего Сектором**

5.1.1. Заведующий Сектором имеет право:

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

5.1.1.2. Вносить на рассмотрение директора Филиала и заместителей

	<b>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ</b> <b>Управление обеспечения цифровизации и</b> <b>информационной политики</b>		<b>СК И ПСП 161-57-2025</b> 
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 5 Всего листов 13

директора по направлениям деятельности представления о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей работников Сектора, о поощрении отличившихся работников, о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности работников Сектора, 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 Сектора.

5.1.1.6. Действовать от имени Сектора, 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 Сектора.

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

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

## **5.2. Права работников Сектора**

5.2.1. Работники Сектора, 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 Сектора.

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

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

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 заведующего Сектором**

5.3.1. Заведующий Сектором обязан:

5.3.1.1. Выполнять должностные обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.

	<b>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ</b> <b>Управление обеспечения цифровизации и</b> <b>информационной политики</b>		<b>СК и ПСП 161-57-2025</b> 
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 6 Всего листов 13

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

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

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

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

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

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

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

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

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 Сектора.

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 Сектора.



#### **5.4. Обязанности работников Сектора**

5.4.1. Для решения закрепленных настоящим Положением задач и осуществления своих функций работники Сектора 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 Сектор задачи и функции, совершенствовать деятельность Сектора в рамках компетенции.

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

5.4.1.3. Обеспечивать своевременное выполнение задач и указаний ректора

	<b>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ</b> <b>Управление обеспечения цифровизации и</b> <b>информационной политики</b>		<b>СК И ПСП 161-57-2025</b> 
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 7 Всего листов 13

Университета и директора Филиала, курирующего заместителя директора или иного должностного лица.

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

5.4.1.5. Участвовать в заседаниях и совещаниях, созываемых заведующим Сектора 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 заведующего Сектором ответы на поступившие письма и запросы по вопросам, относящимся к компетенции Сектора.

5.4.1.9. Обеспечивать сохранность имущества и оборудования, переданного Сектору в пользование и содержание закрепленных за Сектором 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 Сектора.

## **6. Ответственность**

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

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

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



6.4. Работник Сектора несет 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 Сектор задач и функций;

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

6.4.4. полноту и своевременную актуализацию документации в Секторе в

	<b>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ</b> <b>Управление обеспечения цифровизации и</b> <b>информационной политики</b>		<b>СК И ПСП 161-57-2025</b> 
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 8 Всего листов 13

соответствии с изменениями в законодательстве Российской Федерации, поступающими приказами, распоряжениями и письмами органов государственной власти, а также изданием новых локальных нормативных актов, организационно-распорядительных и иных документов Университета и Филиала;

6.4.5. эффективное (рациональное) использование ресурсов и экономию средств Филиала;

6.4.6. соблюдение трудовой дисциплины, требований охраны труда и противопожарной безопасности.

## **7. Конфиденциальность информации**

7.1. Заведующий и работник Сектора 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 Сектора с руководством Университета и Филиала и другими структурными подразделениями Университета и Филиала осуществляются в рамках основных функций подразделений Университета и Филиала, на основе утвержденных локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета и Филиала.

## **9. Организация деятельности**

### **9.1. Порядок планирования выполнения работ**



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

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



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

Заведующий Сектором не реже одного раза в год представляет отчет о деятельности Сектора заместителю директора или иному должностному лицу, курирующему данное направление деятельности, на основании которого руководством

	<b>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ</b> <b>Управление обеспечения цифровизации и</b> <b>информационной политики</b>			<b>СК И ПСП 161-57-2025</b> 
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 9 Всего листов 13	

Филиала принимаются решения по повышению качества работы структурного подразделения.

	<b>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ</b> <b>Управление обеспечения цифровизации и</b> <b>информационной политики</b>			<b>СК И ПСП 161-57-2025</b> 
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 10 Всего листов 13	



Резерв



Всего листов 13

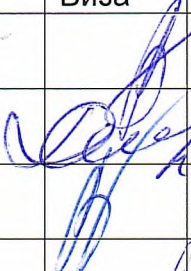



[illegible]



	<b>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ</b> <b>Управление обеспечения цифровизации и информационной политики</b>			<b>СК И ПСП 161-57-2025</b> 
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляры №1	Лист 13 Всего листов 13	

### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Внутренний документ Положение о секторе цифровизации учебного процесса  
«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
Управление обеспечения цифровизации и информационной политики	Директор управления обеспечения цифровизации и информационной политики	Крахин С.В.	27.10.2025 г. 