



ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ  
Управление обеспечения цифровизации и  
информационной политики

СК И ПСП 161-58-2025



**УТВЕРЖДЕНО**

Ученым советом ДОННАСА-  
филиала НИУ МГСУ

Протокол № 1

от «11 » ноября 2025 г.

Председатель Ученого совета,  
директор ДОННАСА-филиала  
НИУ МГСУ

Н.М. Зайченко

Приказ № 68/169

«11 » ноября 2025 г.

Ввести в действие

с «11 » ноября 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об учебной лаборатории «КИТ» «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 обеспечения цифровизации и информационной политики</b></p>	<p><b>СК И ПСП 161-58-2025</b></p> 
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1 Лист 2 Всего листов 12

## 1. Общие положения

### 1.1. Правовой статус структурного подразделения

Настоящее Положение об учебной лаборатории «КИТ» «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 учебной лаборатории «КИТ» «Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее – УЛКИТ).

УЛКИТ 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).

УЛКИТ создана 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 УЛКИТ назначается и освобождается от должности приказом директора Филиала.

### 1.3. Квалификационные требования, предъявляемые к заведующему УЛКИТ

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 УЛКИТ в период его отсутствия

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

	<p><b>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ</b>  <b>Управление обеспечения цифровизации и информационной политики</b></p>	<p><b>СК И ПСП 161-58-2025</b></p> 
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1 Лист 3 Всего листов 12

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

УЛКИТ создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

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

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

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- иные федеральные законы и нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, в том числе Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (Минобрнауки России), Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации (Минстроя России), органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, в котором осуществляется деятельность Филиала;
- Требования стандарта ISO 9001:2015;
- Устав Университета;
- Положение о Филиале;
- Программа развития НИУ МГСУ на 2021-2030 гг. в рамках реализации Программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030»;
- Коллективный договор НИУ МГСУ;
- локальные нормативные акты Университета и Филиала;
- приказы и распоряжения ректора Университета и директора Филиала.

## **2. Структура и кадровый состав УЛКИТ**

### **2.1. Организационная структура**

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

### **2.2. Кадровый состав УЛКИТ**

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

## **3. Основные задачи УЛКИТ**

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

3.2. Обеспечение учебного процесса в компьютерных классах Филиала.

3.3. Установка или развертывание программного обеспечения, необходимого

	<p><b>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ</b>  <b>Управление обеспечения цифровизации и информационной политики</b></p>	<p><b>СК И ПСП 161-58-2025</b></p>
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1 Лист 4 Всего листов 12

для учебного процесса, на персональные компьютеры УЛКИТ.

#### **4. Функции УЛКИТ**

- 4.1. Осуществление контроля за состоянием компьютерной техники и программного обеспечения УЛКИТ.
- 4.2. Проведение инструктажа по технике безопасности при работе в компьютерных классах УЛКИТ.
- 4.3. Осуществление контроля за соблюдением санитарных норм и правил при работе в компьютерных классах УЛКИТ.
- 4.4. Осуществление контроля за проведением занятий и использованием ресурсов УЛКИТ.
- 4.5. Осуществление иных функций, выполнение которых поручено директором Филиала и входит в компетенцию УЛКИТ.

#### **5. Права и обязанности заведующего УЛКИТ и работников УЛКИТ**

##### **5.1. Права заведующего УЛКИТ**

- 5.1.1. Заведующий УЛКИТ имеет право:
  - 5.1.1.1. Распределять обязанности между работниками УЛКИТ, давать работникам УЛКИТ обязательные для исполнения поручения.
  - 5.1.1.2. Вносить на рассмотрение директора Филиала и заместителей директора по направлениям деятельности представления о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей работников УЛКИТ, о поощрении отличившихся работников, о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности работников УЛКИТ, 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 УЛКИТ.
  - 5.1.1.6. Действовать от имени УЛКИТ, 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 УЛКИТ.
  - 5.1.1.8. Проводить совещания по текущим вопросам деятельности с работниками УЛКИТ.
  - 5.1.1.9. Подписывать документы и вести переписку с физическими лицами, должностными лицами сторонних организаций по вопросам, относящимся к компетенции УЛКИТ.

##### **5.2. Права работников УЛКИТ**

- 5.2.1. Работники УЛКИТ, в рамках выполняемых должностных обязанностей,

	<p><b>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ</b>  <b>Управление обеспечения цифровизации и</b>  <b>информационной политики</b></p>	<p><b>СК И ПСП 161-58-2025</b></p>
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1 Лист 5 Всего листов 12

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 УЛКИТ.
- 5.2.1.3. Получать у структурных подразделений Филиала сведения, информацию и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности УЛКИТ.
- 5.2.1.4. Давать разъяснения и рекомендации работникам структурных подразделений Филиала по вопросам, входящим в компетенцию УЛКИТ.
- 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 УЛКИТ**

- 5.3.1. Заведующий УЛКИТ 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 УЛКИТ.
  - 5.3.1.3. Представлять Филиал во взаимоотношениях с органами государственной власти Российской Федерации, организациями и гражданами по вопросам, относящимся к компетенции УЛКИТ, и по поручениям директора Филиала - по другим вопросам.
  - 5.3.1.4. Представлять предложения по совершенствованию работы УЛКИТ для принятия директором и руководящими органами Филиала соответствующих решений.
  - 5.3.1.5. Разрабатывать положение о структурном подразделении и должностные инструкции работников УЛКИТ.
  - 5.3.1.6. Создавать условия для эффективной и безопасной работы работников УЛКИТ.
  - 5.3.1.7. Принимать все необходимые меры по охране труда работников УЛКИТ, 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 УЛКИТ.
  - 5.3.1.9. Обеспечивать оперативное хранение и своевременную передачу в архив документов, связанных с деятельностью УЛКИТ.
  - 5.3.1.10. Обеспечивать своевременную передачу документов и дел постоянного срока хранения, образующихся в результате деятельности УЛКИТ, согласно сводной номенклатуре дел Филиала и приказам директора, на постоянное хранение.

	<p><b>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ</b>  <b>Управление обеспечения цифровизации и</b>  <b>информационной политики</b></p>	<p><b>СК И ПСП 161-58-2025</b></p>
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1 Лист 6 Всего листов 12

5.3.1.11. Обеспечивать реализацию Программы развития в части касающейся УЛКИТ.

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 УЛКИТ.

#### **5.4. Обязанности работников УЛКИТ**

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

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

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 заведующему УЛКИТ и нести ответственность за достоверность предоставленной информации.

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

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

#### **6. Ответственность**

6.1. На заведующего УЛКИТ возлагается персональная ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных

	<p><b>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ</b>  <b>Управление обеспечения цифровизации и информационной политики</b></p>	<p><b>СК И ПСП 161-58-2025</b></p>
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1 Лист 7 Всего листов 12

должностной инструкцией, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

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

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

6.4. Работники УЛКИТ 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 УЛКИТ задач и функций;

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

6.4.4. полноту и своевременную актуализацию документации в УЛКИТ 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. Заведующий и работники УЛКИТ 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 УЛКИТ 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 УЛКИТ составляет, а заместитель директора или иное должностное лицо, курирующее данное направление деятельности, утверждает план-график

	<p><b>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ</b>  <b>Управление обеспечения цифровизации и</b>  <b>информационной политики</b></p>	<p><b>СК И ПСП 161-58-2025</b></p>
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1 Лист 8 Всего листов 12

мероприятий на очередной год, обеспечивающий выполнение работниками УЛКИТ, возложенных на них функций. Заведующий УЛКИТ доводит до сведения работников утвержденный план-график мероприятий.

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

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

Заведующий УЛКИТ не реже одного раза в год предоставляет отчет о деятельности УЛКИТ 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 обеспечения цифровизации и**  
**информационной политики**

**СК И ПСП 161-58-2025**



Выпуск 1

Изменений 0

Экземпляр №1

Лист 9

Всего листов 12

Резерв



Выпуск 1

Изменений 0

Экземпляр №1

Лист 10

Всего листов 12

**Лист регистрации изменений**

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



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

**СК И ПСП 161-58-2025**



Выпуск 1

Изменений 0

Экземпляр №1

Лист 11

Всего листов 12

**Лист рассылки  
СК И ПСП 161-58-2025**

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

Должность	Инициалы, Фамилия
Заместитель директора	Севка В.Г.
Заместитель директора	Чучко Е.П.
Заместитель директора	Веретенникова О.В.
Директор управления документооборота и кадровой политики	Фадеева А.В.
Начальник юридического отдела	Тахтарова М.А.
Председатель Первичной профсоюзной организации работников ДОННАСА-филиала НИУ МГСУ	Новичков Ю.А.
Директор управления обеспечения цифровизации и информационной политики	Крахин С.В.

Документ изъят:

Основание:

\_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Дата)

\_\_\_\_\_  
(И. О. Фамилия)

 <b>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ</b> <b>Управление обеспечения цифровизации и информационной политики</b>	<b>СК И ПСП 161-58-2025</b> 		
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 12 Всего листов 12

### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Внутренний документ Положение об учебной лаборатории «КИТ» «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. 