

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Центр обеспечения цифровизации и информационной политики	СК И ПСП 161-177-2026 
---	---	---

УТВЕРЖДАЮ

Директор ДОННАСА-филиала
НИУ МГСУ

 **К.П. Грабовый**

Приказ № 164/161
«10» ноября **2026 г.**

Ввести в действие с
«30» ноября **2026г.**

ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе эксплуатации и проектирования локальных сетей и
обслуживания АТС «Донбасской национальной академии строительства и
архитектуры» – филиала федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования «Национальный
исследовательский Московский государственный
строительный университет»**

Выпуск 2

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Центр обеспечения цифровизации и информационной политики		СК и ПСП 161-177-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 2 Всего листов 13

1. Общие положения

1.1. Правовой статус структурного подразделения

Настоящее Положение об отделе эксплуатации и проектирования локальных сетей и обслуживания АТС «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 эксплуатации и проектирования локальных сетей и обслуживания АТС «Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее - ОЭПЛСОАТС).

ОЭПЛСОАТС входит в структуру центра 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).

ОЭПЛСОАТС 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 взамен Положения об отделе эксплуатации и проектирования локальных сетей и обслуживания АТС «Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (СК и ПСП 161-62-2025, выпуск 1).

1.2. Порядок назначения и освобождения руководителя структурного подразделения от должности

Начальник ОЭПЛСОАТС назначается и освобождается от должности приказом директора Филиала.

1.3. Квалификационные требования, предъявляемые к начальнику ОЭПЛСОАТС

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

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Центр обеспечения цифровизации и информационной политики			СК И ПСП 161-177-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 3 Всего листов 13	

муниципального управления и (или) менеджмента и (или) экономики и стаж работы не менее 3 (трех) лет.

1.4. Порядок замещения начальника ОЭПЛСОАТС в период его отсутствия

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

1.5. Порядок реорганизации и ликвидации структурного подразделения

ОЭПЛСОАТС создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

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

В своей деятельности работники ОЭПЛСОАТС 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.

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Центр обеспечения цифровизации и информационной политики			СК и ПСП 161-177-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 4 Всего листов 13	

2. Структура и кадровый состав ОЭПЛСОАТС

2.1. Организационная структура

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

2.2. Кадровый состав ОЭПЛСОАТС

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

3. Основные задачи ОЭПЛСОАТС

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

3.2. Обеспечение функционала Филиала в области связи.

3.3. Сопровождение учебного процесса в области локально-вычислительных сетей и сети «Интернет».

3.4. Проектирование, монтаж или развертывание локальных вычислительных сетей, необходимых для учебного процесса, для персональных компьютеров подразделений Филиала.

3.5. Эксплуатация, ремонт и обслуживание информационных и телефонных сетей и сетевого оборудования Филиала.

3.6. Подача предложений для внесения в план закупок сетевых материалов и оборудования.

4. Функции ОЭПЛСОАТС

4.1. Обеспечение работоспособного состояния локальной вычислительной и телефонной сети Филиала.

4.2. Проведение инструктажа по «цифровой гигиене» при работе в сети.

4.3. Обеспечение соблюдения правил работы в сети.

4.4. Осуществление мониторинга поведения абонентов сети.

4.5. Осуществление ремонтных, регламентных и профилактических работ телефонной и локально-вычислительных сетей Филиала.

4.6. Осуществление иных функций, выполнение которых поручено директором Филиала и входит в компетенцию ОЭПЛСОАТС.

5. Права и обязанности начальника ОЭПЛСОАТС и работников ОЭПЛСОАТС

5.1. Права начальника ОЭПЛСОАТС

5.1.1. Начальник ОЭПЛСОАТС имеет право:

5.1.1.1. Распределять обязанности между работниками ОЭПЛСОАТС, давать

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Центр обеспечения цифровизации и информационной политики			СК и ПСП 161-177-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 5 Всего листов 13	

работникам ОЭПЛСОАТС 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 ОЭПЛСОАТС, о поощрении отличившихся работников, о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности работников ОЭПЛСОАТС, 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 ОЭПЛСОАТС.

5.1.1.6. Действовать от имени ОЭПЛСОАТС, 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 ОЭПЛСОАТС.

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

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

5.2. Права работников ОЭПЛСОАТС

5.2.1. Работники ОЭПЛСОАТС, 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 ОЭПЛСОАТС.

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

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

5.2.1.5. Давать предложения непосредственному руководителю о совершенствовании работы в части своего участка работы.

5.2.1.6. Обращаться к непосредственному руководителю за помощью в работе, содействии в устранении причин, нарушающих нормальный ход работы.

5.2.1.7. Использовать системы связи и коммуникации, информационные системы Филиала.

5.3. Обязанности начальника Отдела

5.3.1. Начальник ОЭПЛСОАТС обязан:

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Центр обеспечения цифровизации и информационной политики		СК и ПСП 161-177-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 6 Всего листов 13

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 ОЭПЛСОАТС.

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

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

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

5.3.1.6. Создавать условия для эффективной работы работников ОЭПЛСОАТС.

5.3.1.7. Принимать все необходимые меры по охране труда работников ОЭПЛСОАТС, 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 ОЭПЛСОАТС.

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

5.3.1.10. Обеспечивать реализацию Программы развития в части касающейся ОЭПЛСОАТС.

5.3.1.11. Соблюдать требования антикоррупционного законодательства.

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

5.3.1.13. Обеспечивать сохранность материальных ценностей и имущества Филиала, находящегося в помещениях ОЭПЛСОАТС.

5.4. Обязанности работников ОЭПЛСОАТС

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

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

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

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Центр обеспечения цифровизации и информационной политики		СК и ПСП 161-177-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 7 Всего листов 13

ОЭПЛСОАТС и нести ответственность за достоверность предоставленной информации.

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

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

6. Ответственность

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

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

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

6.4. Работники ОЭПЛСОАТС 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 ОЭПЛСОАТС задач и функций;

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

6.4.4. полноту и своевременную актуализацию документации в ОЭПЛСОАТС в соответствии с изменениями в законодательстве Российской Федерации,

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Центр обеспечения цифровизации и информационной политики		СК и ПСП 161-177-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 8 Всего листов 13

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 ОЭПЛСОАТС 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 ОЭПЛСОАТС 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 ОЭПЛСОАТС составляет, а начальник центра обеспечения цифровизации и информационной политики либо 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 центра обеспечения цифровизации и информационной политики проводит анализ причин несоответствий и разрабатывает перечень корректирующих действий, направленных на устранение повторного возникновения несоответствий. Начальник ОЭПЛСОАТС 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 ОЭПЛСОАТС

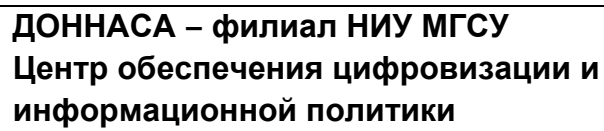
Начальник ОЭПЛСОАТС не реже одного раза в год предоставляет отчет о деятельности Отдела начальнику центра обеспечения цифровизации и информационной политики, заместителю директора или иному должностному лицу, курирующему данное направление деятельности, на основании которого руководством

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Центр обеспечения цифровизации и информационной политики			СК и ПСП 161-177-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 9 Всего листов 13	

Филиала принимаются решения по повышению качества работы структурного подразделения.

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Центр обеспечения цифровизации и информационной политики			СК и ПСП 161-177-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 10 Всего листов 13	

Резерв



Лист 11
Всего листов 13

[illegible]

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Центр обеспечения цифровизации и информационной политики			СК и ПСП 161-177-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 12 Всего листов 13	

Лист рассылки
СК и ПСП 161-177-2026

об отделе эксплуатации и проектирования локальных сетей и обслуживания АТС
«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.
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)

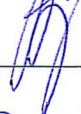
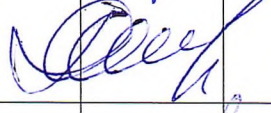
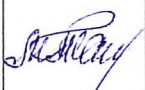
(Дата)

(И. О. Фамилия)

М Н С И 	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Центр обеспечения цифровизации и информационной политики			СК И ПСП 161-177-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 13 Всего листов 13	

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Внутренний документ Положение об отделе эксплуатации и проектирования локальных сетей и обслуживания АТС «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		Пушкарева Н.А.		
Дирекция	Заместитель директора		Веретенникова О.В.		
Дирекция	Исполняющий обязанности заместителя директора		Чучко Е.П.		
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.		
Управление обеспечения цифровизации и информационной политики	Директор управления обеспечения цифровизации и информационной политики		Крахин С.В.		

Проект документа вносит:

Подразделение	Должность	ФИО	Дата
Управление обеспечения цифровизации и информационной политики	Директор управления обеспечения цифровизации и информационной политики	Крахин С.В.	02.06.2026 г.