



ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ  
Управление обеспечения цифровизации и  
информационной политики

СК И ПСП 161-60-2025



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 № Б8/161

«10» ноября 2025 г.

Ввести в действие

с «11» ноября 2025 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе пресс-службы и взаимодействия с общественностью «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</b>  <b>информационной политики</b></p>	<p><b>СК И ПСП 161-60-2025</b></p> 
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1 Лист 2 Всего листов 13

## 1. Общие положения

### 1.1. Правовой статус структурного подразделения

Настоящее Положение об отделе пресс-службы и взаимодействия с общественностью «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 пресс-службы и взаимодействия с общественностью «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 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).

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 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 начальника Отдела в период его отсутствия.

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

	<p><b>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ</b>  <b>Управление обеспечения цифровизации и</b>  <b>информационной политики</b></p>	<p><b>СК И ПСП 161-60-2025</b></p>
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1 Лист 3 Всего листов 13

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

Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

### **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 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 Отдела**

### **2.1. Организационная структура**

В структуру Отдела входят следующие подразделения:

- Сектор: Медиацентр «КУБ».

### **2.2. Кадровый состав Отдела**

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

	<p><b>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ</b>  <b>Управление обеспечения цифровизации и</b>  <b>информационной политики</b></p>	<p><b>СК И ПСП 161-60-2025</b></p>
Выпуск 1	Изменений 0	<p>Экземпляр №1 Лист 4 Всего листов 13</p>

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

### **3. Основные задачи Отдела**

3.1. Формирование и развитие единого информационного пространства, широкое освещение в средствах массовой информации всех видов деятельности Филиала и достигнутых результатов.

3.2. Обеспечение всестороннего, объективного и оперативного информирования общественности о деятельности Филиала и её структурных подразделений.

3.3. Участие в развитии внутренней информационной среды, упрочении корпоративной культуры, сохранении и укреплении традиций, популяризация истории Филиала.

3.4. Осуществление подготовки оперативной новостной информации для размещения на официальном сайте Филиала и в социальных сетях.

3.5. Проведение единой внешней информационно-рекламной политики Филиала, участие в формировании позитивного общественного мнения о деятельности Филиала и его структурных подразделений.

3.6. Развитие и укрепление связей с общественностью, государственными органами, предприятиями и организациями, средствами массовой информации.

3.7. Координация информационного и организационного обеспечения официальных мероприятий Филиала (конференции, семинары, симпозиумы, выставки и т.д.).

3.8. Организация постоянного взаимодействия со структурными подразделениями Филиала по вопросам информационного освещения их деятельности.

### **4. Функции Отдела**

4.1. Организация информационной, имиджевой и рекламной работы, обеспечивающей единство информационно-рекламной политики Филиала в пределах своей компетенции.

4.2. Осуществление оперативного информирования общественности об основных событиях и мероприятиях в Филиале, освещение и популяризация достижений профессорско-преподавательского состава и студентов в образовательной, научной и культурной областях.

4.3. Участие в формировании структуры портала Филиала и постоянном обновлении новостной информации на нем.

4.4. Установление и развитие связей со средствами массовой информации: телевидением, радио, печатными изданиями.

4.5. Осуществление подготовки и рассылки пресс-релизов, информационно-аналитических и публицистических материалов, тематической информации для СМИ.

4.6. Изучение запросов и предложений СМИ для более эффективного взаимодействия с ними, оказание содействия журналистам в обеспечении их необходимой информацией.

	<p><b>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ</b>  <b>Управление обеспечения цифровизации и информационной политики</b></p>	<p><b>СК И ПСП 161-60-2025</b></p>
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1 Лист 5 Всего листов 13

4.7. Приглашение представителей СМИ на общеакадемические мероприятия, собрания, конференции, выставки, презентации и т.п. и обеспечение освещений этих событий в СМИ.

4.8. Организация информационного обеспечения научно-практических мероприятий, проводимых в Филиале (конференции, семинары, симпозиумы, выставки и т.д.) согласно их регламенту.

4.9. Обеспечение информационного сопровождения официальных визитов, церемоний, торжественных мероприятий, проводимых в Филиале.

4.10. Обеспечение фотосъемки мероприятий, проводимых в Филиале.

4.11. Популяризация Филиала в социальных сетях: достижений профессорско-преподавательского состава и обучающихся в образовательной, научной и культурной областях.

4.12. Оказание организационной, информационной и консультационной помощи структурным подразделениям Филиала в пределах своей компетенции.

## **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 Филиала и заместителей директора по направлениям деятельности 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 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 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.

	<p><b>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ</b>  <b>Управление обеспечения цифровизации и</b>  <b>информационной политики</b></p>	<p><b>СК И ПСП 161-60-2025</b></p>
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1 Лист 6 Всего листов 13

## **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 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

	<p><b>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ</b>  <b>Управление обеспечения цифровизации и</b>  <b>информационной политики</b></p>	<p><b>СК И ПСП 161-60-2025</b></p>
Выпуск 1	Изменений 0	<p>Экземпляр №1</p> <p>Лист 7 Всего листов 13</p>

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 анткоррупционного 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:

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 анткоррупционного законодательства.

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

	<p><b>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ</b>  <b>Управление обеспечения цифровизации и</b>  <b>информационной политики</b></p>	<p><b>СК И ПСП 161-60-2025</b></p>
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1 Лист 8 Всего листов 13

#### 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. Работник Отдела 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 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 работник 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.

	<p><b>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ</b>  <b>Управление обеспечения цифровизации и</b>  <b>информационной политики</b></p>	<p><b>СК И ПСП 161-60-2025</b></p>
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1 Лист 9 Всего листов 13

## **9. Организация деятельности**

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

Начальник Отдела составляет, а заместитель директора, курирующий 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.

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

Начальник Отдела не реже одного раза в год предоставляет отчет о деятельности Отдела заместителю директора, 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 161-60-2025**



Выпуск 1

Изменений 0

Экземпляр №1

Лист 10  
Всего листов 13

Резерв



Выпуск 1

Изменений 0

Экземпляр №1

Лист 11

Всего листов 13

**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 161-60-2025**



Выпуск 1

Изменений 0

Экземпляр №1

Лист 12

Всего листов 13

**Лист рассылки  
СК И ПСП 161-60-2025**

об отделе пресс-службы и взаимодействия с общественностью «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>МИСИ</b> <b>МГСУ</b>	<b>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ</b> <b>Управление обеспечения цифровизации и</b> <b>информационной политики</b>	<b>СК И ПСП 161-60-2025</b> 
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1

Лист 13  
Всего листов 13

### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Внутренний документ Положение об отделе пресс-службы и взаимодействия с общественностью «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		Сивка 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		Новиков 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. 