



ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ
Центр обеспечения цифровизации и
информационной политики

СК И ПСП 161-175-2026



УТВЕРЖДАЮ

Директор ДОННАСА-филиала
НИУ МГСУ

К.П. Грабовый

Приказ № 127 / 161
« 10 » июля 2026 г.

Ввести в действие с
« 30 » июля 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о центре 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»

Выпуск 2

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Центр обеспечения цифровизации и информационной политики		СК И ПСП 161-175-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 2 Всего листов 13

1. Общие положения

1.1. Правовой статус структурного подразделения

Настоящее Положение о центре 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 – Положение) определяет цели и задачи, структуру, функции, права, обязанности и ответственность, взаимоотношения и связи 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 – Центр).

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

Центр 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 управлении 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» (СК И ПСП 161-55-2025, выпуск 1).

1.2. Порядок назначения и освобождения руководителя структурного подразделения от должности

Начальник Центра назначается и освобождается от должности приказом Директора Филиала.

1.3. Квалификационные требования, предъявляемые к начальнику Центра

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.

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Центр обеспечения цифровизации и информационной политики			СК и ПСП 161-175-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 3 Всего листов 13	

1.4. Порядок замещения Начальника Центра в период его отсутствия

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

1.5. Порядок реорганизации и ликвидации структурного подразделения

Центр создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

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

В своей деятельности работники Центра 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 Рособнадзора 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 Центра

2.1. Организационная структура

В структуру Центра входят следующие подразделения:

- отдел аппаратного и программного обеспечения;

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Центр обеспечения цифровизации и информационной политики			СК И ПСП 161-175-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 4 Всего листов 13	

- отдел эксплуатации и проектирования локальных сетей и обслуживания АТС;
- сектор пресс-службы и связей с общественностью;

2.2. Кадровый состав Центра

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

3. Основные задачи Центра

3.1. Основными задачами Центра обеспечения цифровизации и информационной политики являются:

3.1.1. Обеспечение учебного процесса и организация цифровой среды обучающегося и работника.

3.1.2. Разработка методических, нормативных и правовых основ организации внедрения программного обеспечения, закупок и эффективного использования компьютерного и периферийного оборудования.

3.1.3. Компьютерное и технологическое обеспечение функционирования подразделений, включая обеспечение работоспособности оборудования и аппаратно-программных средств и кабельной сети.

3.1.4. Разработка и внедрение проектов, направленных на развитие информационных систем Филиала.

3.1.5. Обеспечение работоспособности компьютерного, коммуникационного и периферийного оборудования, включая проведение текущих осмотров и профилактических мероприятий, ремонт и оформление заказов на ремонт сторонними организациями, а также установка и настройка программных продуктов совместно с их разработчиками.

3.1.6. Обеспечение подразделений Филиала программным обеспечением (ПО), включая приобретение необходимого ПО, оказание содействия в приобретении, консультативная поддержка подразделений.

3.1.7. Обеспечение работоспособности, расширения и модернизации локальной сети Филиала (включая покупку, установку и оформление заказов на установку), настройка, поддержка серверов, серверного ПО, оборудования локальной сети.

3.1.8. Определение порядка доступа к сети Интернет пользователей учебных компьютерных классов, а также работников подразделений, обслуживаемых Центром.

3.1.9. Разработка предложений по приобретению компьютерного и периферийного оборудования, комплектующих для ремонта, программного обеспечения, документации по информационным технологиям.

3.1.10. Технические работы по установке, настройке и подключению. ПО на компьютерах Филиала по заявкам.

3.1.11. Профилактические работы на серверах и рабочих станциях.

3.1.12. Организация доступа к локальным и глобальным сетям, в том числе - сеть Интернет; обмен информацией с другими организациями с использованием электронной почты.

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Центр обеспечения цифровизации и информационной политики		СК и ПСП 161-175-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 5 Всего листов 13

3.1.13 Контроль за соблюдением инструкций по эксплуатации, техническому уходу за компьютерным оборудованием.

3.1.14. Развертывание, администрирование и поддержка сайтов Филиала;

3.1.15. Информационное сопровождение мероприятий, освещение их в прессе, а также составление и публикация новостей на сайте академии.

4. Функции Центра

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 сайте Филиала.

4.3. Создание и поддержка работоспособности учетных записей в ЭИОС для работников и обучающихся Филиала.

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

4.5. Администрирование информационных систем Центра 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.

4.9. Обеспечение автоматизации документооборота Филиала совместно с Центром документооборота и кадровой политики.

4.10. Обеспечение методической и консультативной помощи структурным подразделениям Филиала по вопросам работы в СЭД 1С:Документооборот.

4.11. Обеспечение предоставления требуемой в соответствии с законодательством Российской Федерации информации по направлению деятельности Центра для дальнейшего размещения на официальном сайте Филиала.

5. Права и обязанности начальника и работников Центра

5.1. Права начальника Центра

5.1.1. Начальник Центра имеет право:

5.1.1.1. Распределять обязанности между работниками Центра, давать работникам Центра 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 Центра, о поощрении отличившихся работников, о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности работников Центра, нарушивших производственную и трудовую дисциплину.

5.1.1.3. Обращаться к руководству Филиала в целях оказания содействия при

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Центр обеспечения цифровизации и информационной политики		СК и ПСП 161-175-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 6 Всего листов 13

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 Центра.

5.1.1.6. Действовать от имени Центра, 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 Центра.

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

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

5.2. Права работников Центра

5.2.1. Работники Центра, 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 Центра.

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

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

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 Центра

5.3.1. Начальник Центра 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 Центра.

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

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Центр обеспечения цифровизации и информационной политики		СК и ПСП 161-175-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 7 Всего листов 13

по другим вопросам.

5.3.1.4. Контролировать деятельность структурных подразделений, входящих в состав Центра.

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

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

5.3.1.7. Создавать условия для эффективной работы работников Центра.

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

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

5.3.1.11. Обеспечивать реализацию Программы развития в части касающейся Центра.

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 Центра.

5.4. Обязанности работников Центра

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

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

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 и нести ответственность за достоверность предоставленной информации.

5.4.1.5. Участвовать в заседаниях и совещаниях, созываемых 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

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Центр обеспечения цифровизации и информационной политики			СК и ПСП 161-175-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 8 Всего листов 13	

нормативных актов, изданных в Филиале.

5.4.1.8. Подготавливать по поручению начальника Центра ответы на поступившие письма и запросы по вопросам, относящимся к компетенции Центра.

5.4.1.9. Обеспечивать сохранность имущества и оборудования, переданного Центру в пользование и содержание закрепленных за Центром 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 Центра.

6. Ответственность

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

6.2. Начальник Центра несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Центр задач и функций, за несоблюдение правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности, состояние трудовой дисциплины.

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

6.4. Работник Центра 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 Центр задач и функций;

6.4.3. сохранность документов Центра и неразглашение конфиденциальной информации;

6.4.4. полноту и своевременную актуализацию документации в Центре 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 Центра при осуществлении своей деятельности обеспечивают защиту сведений, составляющих конфиденциальную информацию Университета и Филиала и не подлежащую разглашению.

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Центр обеспечения цифровизации и информационной политики		СК и ПСП 161-175-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 9 Всего листов 13

8. Взаимодействие и связи с другими структурными подразделениями Филиала

8.1. Основные принципы взаимодействия Центра 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 Центра составляет, а заместитель директора или иное должностное лицо, курирующее данное направление деятельности, утверждает план-график мероприятий на очередной год, обеспечивающий выполнение работниками Центра, возложенных на них функций. Начальник Центра доводит до сведения работника утвержденный план-график мероприятий.

9.2. Порядок планирования и выполнения корректирующих действий

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

Начальник Центра не реже одного раза в год представляет отчет о деятельности Центра 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 Центр обеспечения цифровизации и информационной политики			СК и ПСП 161-175-2026 
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 161-175-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 12 Всего листов 13	

Лист рассылки
СК и ПСП 161-175-2026

о центре 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»

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.

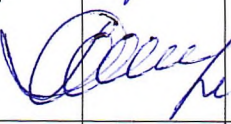
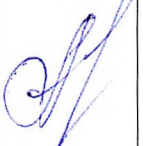
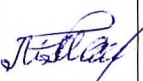
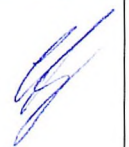
Документ изъят:
Основание:

(Должность) (Подпись) _____ (Дата) (И. О. Фамилия)

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Центр обеспечения цифровизации и информационной политики			СК и ПСП 161-175-2026
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 13 Всего листов 13	

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Внутренний документ Положение о центре 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»

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.