

ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ
Управление обеспечения цифровизации и
информационной политики

СК И ПСП 161-55-2025



УТВЕРЖДЕНО
Ученым советом ДОННАСА-
филиала НИУ МГСУ

Протокол № 1
от «Н» ноября 2025 г.

Председатель Ученого совета,
директор ДОННАСА-филиала
НИУ МГСУ

Н.М. Зайченко

Приказ № 58 /161

«Н» ноября 2025 г.

Ввести в действие

с «Н» ноября 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

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»

Выпуск 1

	<p>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление обеспечения цифровизации и информационной политики</p>	<p>СК И ПСП 161-55-2025</p> 
Выпуск 1	Изменений 0	<p>Экземпляр №1</p> <p>Лист 2 Всего листов 13</p>

1. Общие положения

1.1. Правовой статус структурного подразделения

Настоящее Положение 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» (далее – Положение) определяет цели и задачи, структуру, функции, права, обязанности и ответственность, взаимоотношения и связи 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 – Управление).

Управление 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).

Управление создано 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

Директор управления назначается и освобождается от должности приказом директора Филиала.

1.3. Квалификационные требования, предъявляемые к директору управления

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 директора управления в период его отсутствия

В период отсутствия директора управления его функции исполняет работник управления, назначенный в установленном порядке локальными нормативными актами

	<p>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление обеспечения цифровизации и информационной политики</p>	<p>СК И ПСП 161-55-2025</p>
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1 Лист 3 Всего листов 13

Филиала.

1.5. Порядок реорганизации и ликвидации структурного подразделения

Управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

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

В своей деятельности работники Управления 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 Управления

2.1. Организационная структура

В структуру Управления входят следующие подразделения:

- Отдел аппаратного и программного обеспечения:
 - Сектор цифровизации учебного процесса;
 - Учебная лаборатория «КИТ»;

	<p>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление обеспечения цифровизации и информационной политики</p>	<p>СК И ПСП 161-55-2025</p>
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1 Лист 4 Всего листов 13

- Сектор цифрового сопровождения мероприятий.
- Отдел пресс-службы и связей с общественностью:
 - Сектор: Медиацентр «КУБ».
- Отдел эксплуатации и проектирования локальных сетей и обслуживания АТС.

2.2. Кадровый состав Управления

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

3. Основные задачи Управления

3.1. Основными задачами управления 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 Управлением.

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.

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление обеспечения цифровизации и информационной политики	СК И ПСП 161-55-2025 
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1 Лист 5 Всего листов 13

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.

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. Техническое и мультимедийное сопровождение мероприятий;

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

4. Функции Управления

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 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 директора и работников Управления

5.1. Права директора Управления

5.1.1. Директор Управления имеет право:

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

5.1.1.3. Обращаться к руководству Филиала в целях оказания содействия при исполнении своих должностных обязанностей и прав.

	<p>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление обеспечения цифровизации и информационной политики</p>	<p>СК И ПСП 161-55-2025</p>
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1 Лист 6 Всего листов 13

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 Управления.

5.1.1.6. Действовать от имени Управления, 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 Управления.

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

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

5.2. Права работников Управления

5.2.1. Работники Управления, 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 Управления.

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

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

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 Директора Управления

5.3.1. Директор Управления 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 Управления.

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

	<p>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление обеспечения цифровизации и информационной политики</p>	<p>СК И ПСП 161-55-2025</p>
Выпуск 1	Изменений 0	<p>Экземпляр №1</p> <p>Лист 7 Всего листов 13</p>

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

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

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

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

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

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

5.3.1.11. Обеспечивать реализацию Программы развития в части касающейся Управления.

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 Управления.

5.4. Обязанности работников Управления

5.4.1. Для решения закрепленных настоящим Положением задач и осуществления своих функций работники Управления обязаны:

5.4.1.1. Соблюдать требования законодательства Российской Федерации, надлежащим образом выполнять свои должностные обязанности в строгом соответствии с должностной инструкцией, осуществлять возложенные на Сектор задачи и функции, совершенствовать деятельность Управления в рамках компетенции.

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

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

	<p>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление обеспечения цифровизации и информационной политики</p>	<p>СК И ПСП 161-55-2025</p>
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1 Лист 8 Всего листов 13

действующих или отмене фактически утративших силу приказов и других локальных нормативных актов, изданных в Филиале.

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

5.4.1.9. Обеспечивать сохранность имущества и оборудования, переданного Управлению в пользование и содержание закрепленных за Управлением 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 Управления.

6. Ответственность

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

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

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

6.4. Работник Управления 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 Управление задач и функций;

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

6.4.4. полноту и своевременную актуализацию документации в Управлении 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.

	<p>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление обеспечения цифровизации и информационной политики</p>	<p>СК И ПСП 161-55-2025</p>
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1 Лист 9 Всего листов 13

7. Конфиденциальность информации

7.1. Директор и работник Управления 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 Управления 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

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

9.2. Порядок планирования и выполнения корректирующих действий

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

Директор Управления не реже одного раза в год представляет отчет о деятельности Управления 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 161-55-2025



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		



Выпуск 1

Изменений 0

Экземпляр №1

Лист 12

Всего листов 13

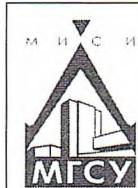
**Лист рассылки
СК И ПСП 161-55-2025**

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»

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)



Выпуск 1

Изменений 0

Экземпляр №1

Лист 13

Всего листов 13

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Внутренний документ Положение 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»

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.