

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
“Нижегородский государственный архитектурно-строительный университет”
(ННГАСУ)

П Р И К А З

18.08.2026

№ 543

Нижний Новгород

Об утверждении регламента
по информационному наполнению
и функционированию информационной
среды ННГАСУ

В целях совершенствования информационной политики и реализации Программы развития ННГАСУ на 2025–2036 годы, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить регламент по информационному наполнению и функционированию информационной среды ННГАСУ, согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 00AAB23B4F569E7D18197342C6FF94E4C1
Владелец: Щеголев Дмитрий Львович, ННГАСУ, Ректор
Действителен: с 15.05.2026 по 08.08.2027

Д.Л. Щеголев

РЕГЛАМЕНТ

по информационному наполнению и функционированию информационной среды федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный архитектурно-строительный университет»

1. Назначение Регламента

1.1. Настоящий Регламент устанавливает правила информационного сопровождения, наполнения, управления (администрирования), технического сопровождения, обработки и актуализации информации на официальном сайте и информационных сервисах федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный архитектурно-строительный университет» (далее – ННГАСУ, университет), находящихся по адресу ****.nngasu.ru и nngasu.ru/****¹ (далее – информационная среда).

2. Область применения Регламента

2.1. Настоящий Регламент предназначен для применения должностными лицами, руководителями структурных подразделений ННГАСУ в целях информационного обеспечения деятельности ННГАСУ и выполнения задач, возложенных на ННГАСУ.

3. Срок действия Регламента

3.1. Настоящий Регламент вступает в силу с момента его утверждения ректором ННГАСУ и действует до его отмены.

4. Ответственность

4.1. Ответственность за соблюдение настоящего Регламента возлагается на руководителей структурных подразделений и должностных лиц, установленных в настоящем регламенте, которые несут персональную ответственность за наличие и актуальность размещенной информации в информационной среде.

5. Администрирование

5.1. Ответственность за администрирование информационной среды возлагается на Управление информационных технологий ННГАСУ. Администрирование включает в себя:

- корректное функционирование информационной среды, включая доступ к вложенным разделам и корректность отображения информации;
- управление шаблонами информационной среды;
- предоставление должностным лицам ННГАСУ прав доступа к редактированию отдельных разделов информационной среды;

¹ **** - [mirk](http://mirk.ru), [bibl](http://bibl.ru) и другие сайты и его разделы, находящиеся в ведении ННГАСУ

- наличие и актуальность обязательной информации (документов, разделов, файлов), структуры сайта, формата предоставления информации в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- наличие собственного раздела для всех структурных подразделений ННГАСУ.

5.2. Управление информационных технологий ННГАСУ на основании служебной записки предоставляет возможность к администрированию отдельных разделов информационной среды.

5.3. Ответственность за актуальность данных, представленных в информационной среде, возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений (или ответственных лиц), установленных в настоящем регламенте. При отсутствии на официальном сайте ННГАСУ обязательной информации (документов, разделов, информации) в соответствии с законодательством Российской Федерации Управление информационных технологий имеет право запросить указанную информацию у соответствующего по сфере деятельности структурного подразделения, которое в течение трех рабочих дней (если не установлено иное) обязано предоставить запрашиваемую информацию.

6. Функционирование информационной среды

6.1. Все структурные подразделения ННГАСУ должны иметь собственные актуальные разделы в информационной среде ННГАСУ с указанием руководителя, контактных данных, цели работы и направлений деятельности.

6.2. При внесении изменений в структуру университета начальник отдела по работе с персоналом в течение трех рабочих дней направляет копию соответствующего приказа в Управление информационных технологий по электронному документообороту или по электронной почте master@nngasu.ru.

6.3. В течение трех рабочих дней с момента получения копии приказа о внесении изменений в структуру университета сотрудниками Управления информационных технологий создается (реорганизовывается) соответствующий раздел на странице структуры университета в информационной среде с указанием руководителя созданного (реорганизованного) структурного подразделения, контактных данных и графической информации. При отсутствии соответствующей информации Управление информационных технологий имеет право запросить ее у структурного подразделения, которое в течение трех рабочих дней обязано предоставить запрашиваемую информацию.

6.4. В течение трех рабочих дней с момента утверждения Положения о структурном подразделении начальник отдела документооборота и делопроизводства направляет в Управление информационных технологий указанное Положение по электронному документообороту или по электронной почте master@nngasu.ru.

6.5. Структурное подразделение ННГАСУ вправе инициировать создание и (или) редактирование подразделов внутри собственных разделов в информационной среде. В этом случае в Управление информационных технологий по электронной почте master@nngasu.ru направляется информация о названии(-ях) разделов, подлежащих редактированию, и информация, подлежащая корректировке.

6.6. В течение трех рабочих дней с момента получения Положения о новом (реорганизованном) структурном подразделении, актуализированного Положения

о структурном подразделении, обновленных контактных данных, информации о создании и (или) редактировании подразделов структурных подразделений, информации по внесению изменений в другие разделы информационной среды, сотрудниками Управления информационных технологий вносятся соответствующие изменения.

6.7. В случаях, требующих экстренной корректировки информации в информационной среде, информация может быть обновлена/удалена Управлением информационных технологий по распоряжению руководства ННГАСУ без соблюдения сроков, указанных в п. 6.2–6.6.

7. Развитие и продвижение информационной среды

7.1. Для повышения рейтинга ННГАСУ, увеличения узнаваемости и продвижения бренда технического образования в ННГАСУ Центр внешних коммуникаций принимает участие в формировании и поддержание положительного образа ННГАСУ в информационном пространстве.

7.2. Для выполнения задачи в п. 7.1. Центр внешних коммуникаций поддерживает основную концепцию и структуру информационной среды, анализирует информацию от пользователей информационной среды, с учетом технических возможностей и на основе полученной информации имеет право:

- разрабатывать и предлагать новые сервисы, повышающие эффективность использования сайта посетителями;
- просматривать опубликованные в информационной среде ННГАСУ документы и материалы, отслеживать материалы, не соответствующие стандартам оформления и наполнения информационной среды ННГАСУ;
- ставить задачи Управлению информационных технологий (по согласованию с курирующим руководителем) по редактированию, корректированию и структурированию материалов, размещаемых в информационной среде ННГАСУ, включая дизайн оформления текстов, таблиц и т.п.;
- участвовать в художественном оформлении размещаемой в информационной среде информации.

7.3. На основании п. 7.2 Центр внешних коммуникаций имеет право направить в Управление информационных технологий по электронной почте master@nngasu.ru запрос по внесению изменений в информационной среде ННГАСУ. В случае отсутствия технической возможности по внесению изменений в информационной среде ННГАСУ по запросу Центра внешних коммуникаций, разногласий с функциями, возложенными на Управление информационных технологий, Управление информационных технологий в течение трех рабочих дней направляет служебную записку в Центр внешних коммуникаций с обоснованием невозможности внесения изменений.

8. Задачи ответственных лиц и руководителей структурных подразделений

8.1. В случае изменения руководителя структурного подразделения, контактных данных, цели работы, направлений деятельности, положения о структурном подразделении и другой информации и документов, необходимых для размещения в информационной среде, выполнения задач, возложенных на структурное подразделение, руководителем соответствующего структурного подразделения (или ответственным лицом) в течение трех рабочих дней в Управление информационных технологий по электронной почте master@nngasu.ru направляется

информация (или документы), подлежащая размещению (или редактированию) с указанием раздела информационной среды.

8.2. При подготовке информации, подлежащей размещению в информационной среде, руководитель структурного подразделения (или ответственное лицо) подготавливает материалы к использованию в Интернете (расстановка ссылок, иллюстрирование, добавление интерактивных возможностей, создание гипертекстов и т.д.).

8.3. При наличии у руководителя структурного подразделения (или ответственного лица) доступа к редактированию вверенного раздела информационной среды, руководитель структурного подразделения (или ответственное лицо) имеет право самостоятельно отредактировать информацию.

9. Ответственные лица

9.1. Для актуальности и корректного размещения информации в информационной среде ННГАСУ устанавливаются ответственные лица в соответствии с приложением к настоящему регламенту.

10. Внесение изменений в Регламент

10.1. Внесение изменений и дополнений в настоящий Регламент осуществляется путем подготовки проекта Регламента в новой редакции.

11. Рассылка Регламента

11.1. Настоящий Регламент подлежит обязательной рассылке, которая осуществляется в адрес проректоров и руководителей структурных подразделений ННГАСУ.

11.2. Настоящий Регламент размещается на сайте ННГАСУ.

12. Регистрация и хранение

12.1. Настоящий Регламент регистрируется и хранится в электронном виде в СЭДО.

13. Антикоррупционная оговорка

13.1. При исполнении своих обязательств по заключению и исполнению договоров, должностные лица ННГАСУ, их аффилированные лица, не принимают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату каких-либо денежных средств или ценностей, прямо или косвенно любым лицам, для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или достигнуть неправомерные цели.

**Ответственные лица за наличие и актуальность информации в информационной среде
ННГАСУ**

Раздел сайта	Ответственное лицо	
	Наличие информации, соответствие формата ее представления действующему законодательству	Актуальность информации
Раздел и подразделы структурного подразделения	Руководитель структурного подразделения	Руководитель структурного подразделения
Сведения об образовательной организации – Основные сведения («шапка» страницы)	Начальник управления информационных технологий	Начальник отдела документооборота и делопроизводства
Сведения об образовательной организации – Лицензия на осуществление образовательной деятельности (выписка из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности)	Начальник управления информационных технологий	Начальник отдела лицензирования и аккредитации
Сведения об образовательной организации – Свидетельство о государственной аккредитации	Начальник управления информационных технологий	Начальник отдела лицензирования и аккредитации
Сведения об образовательной организации – Информация о местах осуществления образовательной деятельности, ГИА	Начальник управления информационных технологий	Начальник учебно-методического управления
Сведения об образовательной организации – Места проведения практики; места проведения практической подготовки обучающихся:	Начальник управления информационных технологий	Руководитель центра карьеры
Сведения об образовательной организации – Структура и органы управления образовательной организации – Сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных приложений, сведений о филиалах и представительствах образовательной организации	Начальник управления информационных технологий	Начальник отдела документооборота и делопроизводства

Раздел сайта	Ответственное лицо	
	Наличие информации, соответствие формата ее представления действующему законодательству	Актуальность информации
Сведения об образовательной организации – Структура и органы управления образовательной организации – Сведения о совете обучающихся, в том числе: наименование совета обучающихся; фамилии, имена, отчества и должности руководящих лиц; место нахождения совета обучающихся; адрес официального сайта в сети «Интернет»; адрес электронной почты совета обучающихся;	Начальник управления информационных технологий	Начальник отдела по воспитательной и социальной работе
Сведения об образовательной организации – Документы – Устав и ЕГРЮЛ	Начальник управления информационных технологий	Начальник отдела документооборота и делопроизводства
Сведения об образовательной организации – Документы – Программа развития ННГАСУ	Начальник управления информационных технологий	Руководитель проектного офиса программы развития
Сведения об образовательной организации – Документы – Копии локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (Правила приема и приложения)	Начальник управления информационных технологий	Ответственный секретарь приемной комиссии
Сведения об образовательной организации – Документы – Копии локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (Режим занятий обучающихся, текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация и др. документы, касающиеся ведения учебной работы по программам СПО, ВО, подготовки научных и научно-педагогических кадров)	Начальник управления информационных технологий	Начальник учебно-методического управления
Сведения об образовательной организации – Образование, Образовательные стандарты и требования	Начальник управления информационных технологий	Начальник учебно-методического управления
Сведения об образовательной организации – Руководство, Педагогический состав	Начальник управления информационных технологий	Начальник отдела по работе с персоналом

Раздел сайта	Ответственное лицо	
	Наличие информации, соответствие формата ее представления действующему законодательству	Актуальность информации
Сведения об образовательной организации – Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса. Доступная среда	Начальник управления информационных технологий	Начальник учебного отдела
Сведения об образовательной организации – Стипендии и меры поддержки обучающихся	Начальник управления информационных технологий	Начальник учебного отдела
Сведения об образовательной организации – Платные образовательные услуги	Начальник управления информационных технологий	Начальник отдела мониторинга образовательных услуг
Сведения об образовательной организации – Финансово-хозяйственная деятельность	Начальник управления информационных технологий	Главный бухгалтер – начальник управления планирования, бухгалтерского учета и финансового контроля
Сведения об образовательной организации – Вакантные места для приема (перевода) обучающихся	Начальник управления информационных технологий	Начальник отдела по учету обучающихся (совместно с главным методистом управления делами ректората)
Сведения об образовательной организации – Международная деятельность	Начальник управления информационных технологий	Начальник отдела международного сотрудничества
Сведения об образовательной организации – Электронная информационно-образовательная среда ННГАСУ	Начальник управления информационных технологий	Начальник учебно-методического управления
Сведения об образовательной организации – Организация питания в образовательной организации	Начальник управления информационных технологий	Начальник управления хозяйственного обслуживания
Об университете – Структура (перечень структурных подразделений)	Начальник управления информационных технологий	Начальник управления информационных технологий
Об университете – Контакты	Начальник управления информационных технологий	Начальник отдела документооборота и делопроизводства
Об университете – Руководство	Начальник управления информационных технологий	Начальник управления делами ректората
Об университете – Миссия университета	Начальник управления информационных технологий	Руководитель проектного офиса программы развития
Об университете – Справка об университете	Начальник управления информационных технологий	Начальник управления делами ректората
Об университете – Противодействие коррупции	Начальник управления информационных технологий	Главный методист управления делами ректората
Об университете – Безопасность университета	Начальник управления информационных технологий	Начальник управления комплексной безопасности и режима
Об университете – Лицензируемые образовательные программы	Начальник управления информационных технологий	Начальник отдела лицензирования и аккредитации
Об университете – Аккредитуемые образовательные программы	Начальник управления информационных технологий	Начальник отдела лицензирования и аккредитации

Раздел сайта	Ответственное лицо	
	Наличие информации, соответствие формата ее представления действующему законодательству	Актуальность информации
Приоритет 2030	Директор департамента развития	Руководитель проектного офиса программы развития
Школьнику	Начальник управления довузовской подготовки и маркетинга образовательной деятельности	Начальник управления довузовской подготовки и маркетинга образовательной деятельности
Абитуриенту	Ответственный секретарь приемной комиссии	Ответственный секретарь приемной комиссии
Студенту – Стартап как диплом	Начальник отдела научно-исследовательской работы студентов	Начальник отдела научно-исследовательской работы студентов
Заказать справку	Начальник управления информационных технологий	Начальник управления информационных технологий
Личный кабинет	Начальник управления информационных технологий	Начальник управления информационных технологий (совместно с руководителем структурного подразделения, обеспечивающего соответствующие цифровые сервисы, предоставляемые посредством личного кабинета)
Сотруднику – Самообследование и мониторинг	Начальник управления информационных технологий	Начальник отдела лицензирования и аккредитации
Профсоюзная организация сотрудников ННГАСУ	Начальник управления информационных технологий	Председатель профсоюзной организации сотрудников ННГАСУ
Техническая поддержка пользователей	Начальник управления информационных технологий	Начальник управления информационных технологий
Приволжский научный журнал	Главный редактор редакции периодического научного издания «Приволжский научный журнал»	Главный редактор редакции периодического научного издания «Приволжский научный журнал»
Наука – Проектирование, экспертиза, изыскания для строительства	Начальник управления информационных технологий	Начальник управления экспертных и проектных работ
Наука – Инновации	Начальник управления информационных технологий	Начальник отдела развития научной деятельности
Наука – Диссертационные советы	Начальник управления информационных технологий	Начальник отдела подготовки научно-педагогических кадров
Наука – Совет молодых ученых	Председатель Совета молодых ученых ННГАСУ	Председатель Совета молодых ученых ННГАСУ
Наука – Студенческое научное объединение ННГАСУ	Председатель Студенческого научного общества ННГАСУ	Председатель Студенческого научного общества ННГАСУ
Наука – Зодчий будущего	Начальник управления информационных технологий	Начальник отдела развития научной деятельности
Партнерам	Начальник управления информационных технологий	Начальник центра внешних коммуникаций
Международная деятельность – Международное сотрудничество	Начальник управления информационных технологий	Начальник отдела международного сотрудничества

Раздел сайта	Ответственное лицо	
	Наличие информации, соответствие формата ее представления действующему законодательству	Актуальность информации
Международная деятельность – Обучение иностранных граждан	Руководитель центра академического сопровождения иностранных граждан	Руководитель центра академического сопровождения иностранных граждан
Международная деятельность – Социально-правовые вопросы пребывания иностранных студентов	Руководитель центра академического сопровождения иностранных граждан	Руководитель центра академического сопровождения иностранных граждан
Международная деятельность – Почему ННГАСУ?	Руководитель центра академического сопровождения иностранных граждан	Руководитель центра академического сопровождения иностранных граждан
Международная деятельность – Часто задаваемые вопросы?	Руководитель центра академического сопровождения иностранных граждан	Руководитель центра академического сопровождения иностранных граждан
Международная деятельность – Наши достижения	Руководитель центра академического сопровождения иностранных граждан	Руководитель центра академического сопровождения иностранных граждан
Международная деятельность – Полезная информация	Руководитель центра академического сопровождения иностранных граждан	Руководитель центра академического сопровождения иностранных граждан
Медиа и фирменный стиль	Начальник управления информационных технологий	Начальник центра внешних коммуникаций
Для инвалидов и лиц с ОВЗ	Начальник учебного отдела	Начальник учебного отдела
Иные разделы, создаваемые в инициативном порядке руководителями структурных подразделений	Начальник управления информационных технологий (совместно с руководителями соответствующих структурных подразделений)	Руководители соответствующих структурных подразделений



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 00AAB23B4F569E7D18197342C6FF94E4C1

Владелец: Щеголев Дмитрий Львович, ННГАСУ, Ректор

Действителен: с 15.05.2026 по 08.08.2027