



УТВЕРЖДАЮ:

Заместитель генерального  
директора по научно-издательской  
деятельности

А.Ю. А.Ю. Самарин

«26» марта 2025 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**О центре непрерывного образования и повышения квалификации  
творческих и управленческих кадров в сфере культуры**

Москва, 2025

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о центре непрерывного образования и повышения квалификации творческих и управленческих кадров в сфере культуры» (далее – Положение о центре) определяет задачи, функции, права, обязанности, ответственность и организацию работы центра непрерывного образования и повышения квалификации творческих и управленческих кадров в сфере культуры (далее - центр, ЦНО).

1.2. Центр создан приказом генерального директора ФГБУ «РГБ» (далее - РГБ, Библиотека) № 815 от 12 декабря 2024 г., является самостоятельным структурным подразделением РГБ, входит в состав департамента научно-образовательной деятельности (далее - ДНОД) и находится в непосредственном подчинении директора департамента научно-образовательной деятельности (далее - директор департамента).

1.3. Центр осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - РФ), Уставом РГБ, настоящим Положением о центре, иными локальными нормативными актами РГБ, приказами генерального директора РГБ, распоряжениями, указаниями и поручениями заместителя генерального директора по научно - издательской деятельности, директора департамента.

1.4. Центр осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями РГБ.

1.5. Настоящее Положение о центре изменяется руководителем центра и утверждается директором департамента.

## **2. Основные задачи**

2.1. Обеспечение и реализация дополнительных профессиональных образовательных программ для творческих и управленческих кадров сферы культуры, в том числе в рамках комплекса процессных мероприятий «Обеспечение деятельности системы управления в сфере культуры» государственной программы Российской Федерации «Развитие культуры», а

также иных ведомственных проектов, программ развития библиотечно-информационной отрасли РФ и РГБ.

2.2. Обеспечение Министерства культуры РФ и руководства РГБ информацией о ходе выполнения государственной программы Российской Федерации «Развитие культуры», иной отчетной информацией о выполнении планов работы по основным направлениям проектной деятельности РГБ в установленные отчетные периоды.

2.3. Обеспечение потребности управленческих кадров и специалистов в сфере культуры в получении новых знаний и компетенций, направленных на успешное развитие отрасли в условиях цифровизации общества с учетом актуальных тенденций развития в сфере культуры.

2.4. Поиск и привлечение партнеров, интеграция образовательного, исследовательского и творческого потенциала центра в разработку и развитие партнерских проектов и отношений в области образования, а также в рамках реализации государственной программы Российской Федерации «Развитие культуры», иных ведомственных проектов, программ развития библиотечно-информационной отрасли РФ и РГБ.

2.5. Разработка и актуализация нормативного обеспечения образовательной деятельности РГБ.

2.6. Взаимодействие с руководством РГБ, структурными подразделениями Библиотеки, а также с библиотеками, профессиональными и общественными организациями РФ и других стран для более эффективного решения поставленных перед центром задач.

2.7. Оказание консультативной и методической помощи структурным подразделениям РГБ, учреждениям, организациям и физическим лицам по вопросам дополнительного профессионального образования.

2.8. Иные задачи, определяемые вышестоящим руководством Библиотеки.

### **3. Функции центра**

3.1. Разработка и реализация дополнительных профессиональных образовательных программ, проектов и мероприятий, в том числе в рамках комплекса процессных мероприятий «Обеспечение деятельности системы управления в сфере культуры» государственной программы Российской Федерации «Развитие культуры».

3.2. Разработка и реализация современных эффективных образовательных методик и практик в соответствии с тенденциями развития современного цифрового общества и внедрение новых технологичных моделей электронного и дистанционного обучения.

3.3. Поиск и привлечение партнеров для эффективной реализации образовательных программ и других проектов, мероприятий в рамках государственной программы Российской Федерации «Развитие культуры».

3.4. Разработка предложений для оценки эффективности образовательных программ, проектов и мероприятий, проводимых в части реализации государственной программы Российской Федерации «Развитие культуры».

3.5. Осуществление исследовательских мероприятий, направленных на мониторинг состояния библиотечной отрасли, в рамках реализации государственной программы Российской Федерации «Развитие культуры».

3.6. Разработка прогнозных моделей развития библиотечно-информационной отрасли, проектных решений.

3.7. Разработка и актуализация методической документации на основании потребностей и стандартов библиотечно-информационной отрасли.

3.8. Содействие, координация и совершенствование форм взаимодействия РГБ с профессиональными и иными общественными организациями.

3.9. Участие в издательской деятельности Библиотеки в части информационного и документационного обеспечения реализации государственной программы Российской Федерации «Развитие культуры».

3.10. Осуществление контроля за разработкой регламентирующих документов по комплексу работ, выполняемых центром.

3.11. Осуществление документального сопровождения центра: осуществление приема слушателей на обучение, их зачисление и отчисление, обработка заявок на прохождение обучения; подготовка и заключение контрактов (договоров) и иных документов в рамках деятельности ЦНО, осуществление звонков, переписок, ведение переговоров со спикерами и подразделениями РГБ.

3.12. Организует и координирует работу по разработке и реализации образовательных программ дополнительного образования для кадров отрасли культуры, в том числе в рамках комплекса процессных мероприятий «Обеспечение деятельности системы управления в сфере культуры» государственной программы Российской Федерации «Развитие культуры» посредством разработки и реализации образовательных, методических и иных проектов, а также иных ведомственных проектов.

3.13. Обеспечивает ведение отчетной документации, относящейся к деятельности ЦНО, в порядке, установленном законодательством и нормативными, правовыми актами РГБ.

3.14. Участвует в разработке и реализации планов ДНОД.

3.15. Участвует во внедрении автоматизированных технологий в производственные процессы ЦНО.

3.16. Участвует в совещательных органах РГБ (постоянно действующих комиссиях, советах, рабочих группах и др.), научных и научно-практических мероприятиях по вопросам компетенции ЦНО.

3.17. Участвует и разрабатывает нормативно-регламентирующую документацию, связанную с выполнением поставленных задач и реализацией возложенных функций, входящих в компетенцию центра в соответствии с настоящим Положением о центре.

3.18. Ведет индивидуальный учет выполненной работы и предоставляет в установленном порядке отчет о проделанной работе директору департамента.

#### **4. Права и обязанности центра**

##### 4.1. Центр имеет право:

- 1) вносить на рассмотрение руководства РГБ предложения по кадровым, финансовым, организационным вопросам, связанным с выполнением поставленных задач и реализацией возложенных функций, входящих в компетенцию центра в соответствии с настоящим Положением о центре;
- 2) привлекать к участию в работе структурные подразделения Библиотеки в случае взаимной заинтересованности сторон или соответствующего распоряжения руководства РГБ о взаимодействии;
- 3) требовать от руководителей структурных подразделений РГБ, включенных в процессы работы центра, соблюдения установленных регламентов, определяющих производственную деятельность структурных подразделений РГБ и их взаимодействие;
- 4) запрашивать информацию, документы и ресурсы, необходимые для успешного функционирования ЦНО; запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений РГБ, учреждений и организаций сведения, материалы и документы, необходимые для выполнения поставленных задач и реализации возложенных функций, входящих в компетенцию центра в соответствии с настоящим Положением о центре;
- 5) представлять Библиотеку в научных учреждениях, ведомственных организациях, межведомственных органах, на научных конференциях и совещаниях по вопросам, находящимся в компетенции центра в связи с выполнением поставленных задач и реализацией возложенных функций в соответствии с настоящим Положением о центре;
- 6) принимать участие в работе постоянных совещательных органов, комиссий, временных коллективов, совещаний, конференций при разработке, рассмотрении и обсуждении вопросов, связанных с выполнением поставленных задач и реализацией возложенных функций в соответствии с настоящим Положением о центре.

#### 4.2. Центр обязан:

1) разрабатывать локальные нормативные акты, иные документы регламентирующие производственные процессы, перспективные и текущие планы работы по направлениям деятельности центра связанным с выполнением задач и реализацией функций в соответствии с Положением о центре, локальными нормативными актами Библиотеки, приказами генерального директора Библиотеки, распоряжениями, указаниями и поручениями заместителя генерального директора по научно - издательской деятельности, директора департамента;

2) предоставлять в соответствии с действующими локальными нормативными актами РГБ, приказами генерального директора Библиотеки, распоряжениями, указаниями и поручениями заместителя генерального директора по научно - издательской деятельности, директора департамента, оперативную информацию по рабочим вопросам и отчетную документацию, фиксирующую порядок работы, выполнение задач и функций, возложенных на центр;

3) готовить для утверждения планы и отчеты по своей деятельности, определять технологию, формы и методы работы в соответствии с планами Библиотеки, приказами генерального директора Библиотеки, распоряжениями, указаниями и поручениями заместителя генерального директора по научно - издательской деятельности, директора департамента;

4) повышать уровень профессиональной квалификации работников ЦНО, изучать и внедрять в практику деятельности центра прогрессивный опыт работы отечественных и зарубежных библиотек, организаций и других информационных учреждений в области выполнения поставленных задач и реализации возложенных функций, входящих в компетенцию центра в соответствии с настоящим Положением о центре;

5) участвовать в технологической и технической модернизации центра;

6) осуществлять в установленном порядке переписку со структурными подразделениями Библиотеки и другими организациями по вопросам деятельности центра, вести необходимую служебную документацию (планы, отчеты, должностные инструкции, таблицы, графики, протоколы и т.д.), фиксирующую порядок работы центра;

7) обеспечивать соблюдение работниками центра Правил внутреннего трудового распорядка Библиотеки, установленных правил пожарной безопасности, пропускного и внутриобъектового режима РГБ, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, производственной и трудовой дисциплины и антитеррористической безопасности;

8) обеспечивать в пределах своей компетенции выполнение норм и требований политики и обеспечения информационной безопасности РГБ, обработки и защиты персональных данных, и сведений ограниченного распространения;

9) принимать участие в мероприятиях гражданской обороны Библиотеки;

10) осуществлять работу по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в ходе деятельности ЦНО;

11) обеспечивать подготовку и передачу документов на архивное хранение;

12) обеспечивать установленный режим содержания, использования и сохранности, занимаемых ЦНО помещений и иного имущества;

13) выполнять отдельные распоряжения, указания и поручения генерального директора Библиотеки, заместителя генерального директора по научно - издательской деятельности, директора департамента по вопросам, относящимся к сфере деятельности центра.

## **5. Ответственность центра**

### **5.1. Центр несет ответственность за:**

- 1) своевременное и качественное выполнение поставленных задач и возложенных функций в соответствии с настоящим Положением о центре;
- 2) обеспечение сохранности технических средств производства, мебели и служебных помещений;
- 3) сроки и качество разработки плановых и других документов, регламентирующих деятельность центра;
- 4) своевременность, качество и эффективность выполнения заданий и поручений администрации РГБ;
- 5) полноту, достоверность, точность и своевременность предоставления отчетов, справок и информационных материалов о деятельности центра;
- 6) соблюдение сроков предоставления оперативной информации по рабочим вопросам, отчетной документации, фиксирующей порядок работы, выполнение задач и функций, возложенных на центр в соответствии с действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами РГБ, приказами генерального директора РГБ, распоряжениями, указаниями и поручениями заместителя генерального директора по научно - издательской деятельности, директора департамента;
- 7) организационно-методическое, нормативное и ресурсное обеспечение деятельности центра;
- 8) соблюдение требований Правил внутреннего трудового распорядка Библиотеки, локальных нормативных актов РГБ регулирующих обеспечение пожарной безопасности, пропускного и внутриобъектового режима РГБ, политику и обеспечение информационной безопасности РГБ, обработку и защиту персональных данных, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, производственной и трудовой дисциплины;
- 9) соблюдение требований приказов, распоряжений, инструкций, рекомендаций руководства РГБ, других компетентных служб и организаций, касающиеся вопросов гражданской обороны, правил поведения в условиях

чрезвычайных ситуаций, в том числе при угрозе совершения (совершении) террористического акта, ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и обеспечение выполнения данных требований работниками центра;

10) соблюдение требований законодательства РФ и локальных нормативных актов РГБ при выполнении поставленных задач и реализации возложенных функций в деятельности центра в соответствии с настоящим Положением о центре.

## **6. Структура и организация работы центра**

6.1. Руководство деятельностью ЦНО осуществляет руководитель центра в соответствии с настоящим Положением о центре.

6.2. Руководитель центра назначается на должность и освобождается от должности приказом генерального директора РГБ по представлению директора департамента, согласованному с заместителем генерального директора по научно - издательской деятельности.

6.3. Работники центра назначаются на должность и освобождаются от должности приказом генерального директора РГБ по представлению руководителя центра, согласованному с директором департамента и заместителем генерального директора по научно - издательской деятельности.

6.4. Структура и штатная численность центра утверждается генеральным директором РГБ по представлению руководителя центра, согласованному с директором департамента и заместителем генерального директора по научно - издательской деятельности.

6.5. Руководитель центра выполняет следующие обязанности:

1) разрабатывает стратегию выполнения поставленных задач и возложенных функций центра в соответствии законодательством РФ, Уставом РГБ, локальными нормативными актами Библиотеки и настоящим Положением о центре;

- 2) вносит на рассмотрение директора департамента предложения по развитию деятельности центра, связанной с выполнением поставленных задач и возложенных функций в соответствии с настоящим Положением о центре;
- 3) представляет отчетность и требуемую информацию о результатах работы центра директору департамента;
- 4) планирует и организует деятельность центра, его взаимодействие со структурными подразделениями Библиотеки;
- 5) распределяет функции, отнесенные к компетенции центра в соответствии с настоящим Положением о центре, между работниками центра, организует их взаимодействие, устанавливает пределы их ответственности и утверждает должностные инструкции работников центра;
- 6) контролирует своевременность и качество выполняемых ЦНО работ;
- 7) координирует и контролирует выполнение работ, связанных с разработкой локальных нормативных актов и иных документов, регламентирующих деятельность ЦНО;
- 8) участвует в разработке и экспертизе документов центра и изменений к действующим документам центра;
- 9) во исполнение распоряжений и указаний заместителя генерального директора по научно - издательской деятельности, директора департамента дает работникам центра обязательные для них указания и поручения по вопросам, отнесенным к их компетенции, в пределах их должностных обязанностей и имеет право требовать отчет об исполнении данных указаний и поручений;
- 10) контролирует исполнение приказов генерального директора Библиотеки, распоряжений, указаний и поручений заместителя генерального директора по научно - издательской деятельности, директора департамента;

11) предоставляет директору департамента предложения по структуре, штату, численности, а также по формам оплаты труда работников, их моральному и материальному поощрению, а также о наложении дисциплинарных взысканий на работников, допустивших должностной проступок;

12) организует и проводит методические и производственные совещания, в том числе совместно со структурными подразделениями Библиотеки по вопросам выполнения поставленных задач и возложенных функций, отнесенных к компетенции ЦНО в соответствии с настоящим Положением о центре;

13) организует работу центра и соблюдение требований в области обработки и использования персональных данных и конфиденциальной информации, трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка в соответствии с законодательством РФ и локальными нормативными актами РГБ;

14) формирует планы деятельности центра и управляет их осуществлением, составляет внеплановую и плановую отчетность (регулярные мероприятия - отчетность за квартал, полугодие, год) о деятельности центра, и по запросу руководства Библиотеки предоставляет требуемую информацию и отчетность о проводимых мероприятиях и результатах работы центра;

15) по согласованию с соответствующими руководителями привлекает работников структурных подразделений РГБ, не входящих в организационно-штатную структуру центра, к выполнению задач, вытекающих из деятельности центра;

16) руководит работами по документированию деятельности центра, формированию и ведению номенклатуры дел центра в соответствии с установленными правилами управления документальным фондом Библиотеки и требованиями делопроизводства по вопросам выполнения поставленных задач и возложенных функций, отнесенных к компетенции центра в соответствии с настоящим Положением о центре;

17) осуществляет иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами Библиотеки и должностной инструкцией руководителя центра.

6.6. Работник, занимающий должность руководителя центра, имеет права, предусмотренные трудовым законодательством РФ, трудовым договором и локальными нормативными актами Библиотеки.

6.7. Руководитель центра имеет право:

1) участвовать в заседаниях коллегиальных органов управления Библиотеки, при рассмотрении вопросов, связанных с реализацией поставленных задач и возложенных функций в деятельности центра;

2) представлять Библиотеку на семинарах, совещаниях и конференциях по направлениям деятельности центра;

3) запрашивать от руководителей структурных подразделений Библиотеки сведения и документы, необходимые для выполнения поставленных перед центром задач и возложенных функций в соответствии с настоящим Положением о центре.

6.8. Работники центра обязаны:

1) добросовестно выполнять свои обязанности в соответствии с должностной инструкцией и настоящим Положением о центре;

2) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка РГБ;

3) соблюдать требования локальных нормативных актов РГБ регулирующих обеспечение требования пожарной безопасности; пропускного и внутриобъектового режима РГБ; политики и обеспечения информационной безопасности РГБ, обработки и защиты персональных данных, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, производственной и трудовой дисциплины;

4) систематически повышать квалификацию.

6.9. Работники центра несут ответственность за:

1) ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

2) несоблюдение трудового законодательства, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, производственной и трудовой дисциплины и противопожарной безопасности; пропускного и внутриобъектового режима РГБ в соответствии с законодательством РФ и требованиями локальных нормативных актов РГБ;

3) неправомерное распространение, разглашение и передачу персональных данных в области информационной безопасности;

4) несоблюдение требований политики и обеспечения информационной безопасности РГБ, обработки и защиты персональных данных в соответствии с законодательством РФ и требованиями локальных нормативных актов РГБ;

5) причинение материального ущерба в пределах, определённых действующим законодательством РФ;

6) иные нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определённых действующим законодательством РФ.

6.10. Руководитель центра организует его работу и несет ответственность за результаты деятельности центра в соответствии с должностной инструкцией и настоящим Положением о центре.

6.11. Руководитель центра отвечает за:

1) качество и своевременность выполнения поставленных задач и функций, возложенных на центр в соответствии с настоящим Положением о центре;

2) выполнение требований Правил внутреннего трудового распорядка Библиотеки, локальных нормативных актов РГБ регулирующих обеспечение пожарной безопасности, пропускного и внутриобъектового режима РГБ, политику и обеспечение информационной безопасности РГБ, обработку и защиту персональных данных, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, производственной и трудовой дисциплины и обеспечение выполнения данных требований работниками центра;

3) выполнение требований приказов, распоряжений, инструкций, рекомендаций руководства РГБ, других компетентных служб и организаций, касающиеся вопросов гражданской обороны, правил поведения в условиях чрезвычайных ситуаций, в том числе при угрозе совершения (совершении) террористического акта, ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и обеспечение выполнения данных требований работниками центра;

1) трудовую дисциплину в центре;

6.12. Рабочими местами работников центра считаются:

1) вся территория Библиотеки, служебные помещения центра и других структурных подразделений РГБ;

2) организации, в которые работники направлены директором департамента или руководством Библиотеки в местные или дальние служебные командировки.

6.13. Учет рабочего времени работников осуществляется в соответствии с установленным в Библиотеке порядком.

6.14. Центр осуществляет свою повседневную деятельность на основе:

1) перспективных и годовых планов работы РГБ;

2) годовых планов ДНОД;

3) годовых планов работы центра.

6.15. Должностные обязанности, полномочия и ответственность работников центра определяются должностными инструкциями, утверждёнными руководителем центра в соответствии с настоящим Положением о центре.

## **7. Взаимоотношения и связи**

7.1. При осуществлении своих функций центр в пределах своих компетенций взаимодействует:

1) с должностными лицами и структурными подразделениями Библиотеки по вопросам компетенции центра в связи с выполнением задач и

функций, предусмотренных Положением о центре и локальными нормативными актами РГБ;

2) со сторонними юридическими и физическими лицами по вопросам, касающимся компетенции центра в связи с выполнением задач и функций, предусмотренных Положением о центре и локальными нормативными актами РГБ.

Руководитель ЦНО



Т.А. Ульянова

Согласовано:

Директор ПД



Д.В. Иванова

Директор ДНОД



Е.Н. Гусева