



УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом ДОННАСА-

филиала НИУ МГСУ

Протокол № 1

от «10» ноября 2025 г.

Председатель Ученого совета,
директор ДОННАСА-филиала
НИУ МГСУ

Н.М. Зайченко

Приказ № 68/161

«11» ноября 2025 г.

Ввести в действие

с «11» ноября 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о секторе электронных ресурсов «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 образовательной политики</p> | <p>СК О ПСП 161-65-2025</p>  |
| Выпуск 1 | Изменений 0 | <p>Экземпляр №1</p> <p>Лист 2</p> <p>Всего листов 13</p> |

1. Общие положения

1.1. Правовой статус структурного подразделения

Настоящее Положение о секторе электронных ресурсов «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 сектора электронных ресурсов «Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее - Сектор).

Сектор входит в структуру библиотеки управления образовательной политики «Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее - Филиал).

Настоящее Положение вводится впервые (выпуск 1).

1.2. Порядок назначения и освобождения руководителя структурного подразделения от должности

Заведующий Сектора назначается и освобождается от должности приказом директора Филиала.

1.3. Квалификационные требования, предъявляемые к заведующему Сектора

Высшее профессиональное образование и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 3 лет.

1.4. Порядок замещения заведующего Сектора в период его отсутствия

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

1.5. Порядок реорганизации и ликвидации структурного подразделения

Сектор создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

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

В своей деятельности работники Сектора руководствуются следующими документами (в действующей редакции):

- Конституция Российской Федерации;

| | | |
|---|---|--|
|  | <p>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление образовательной политики</p> | <p>СК О ПСП 161-65-2025</p>  |
| Выпуск 1 | Изменений 0 | <p>Экземпляр №1</p> <p>Лист 3</p> <p>Всего листов 13</p> |

1.7. Федеральный закон от 29.12. Организационная структура

- 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ;
- Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077;
- иные федеральные законы и нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, в том числе Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (Минобрнауки России), Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации (Минстроя России), органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, в котором осуществляется деятельность Филиал;
- 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 Сектора

2.1. Организационная структура

Ввиду отсутствия иерархии в организационной структуре Сектора, настоящий раздел не содержит описания.

2.2. Кадровый состав Сектора

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

3. Основные задачи Сектора

3.1. Разработка и актуализация локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов по вопросам деятельности Сектора.

3.2. Повышение эффективности использования информационных ресурсов. Тестирование программных продуктов, предлагаемых для автоматизации библиотечно-информационной деятельности, а также расширения перечня библиотечных услуг, повышения их качества.

3.3. Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение

| | | |
|----------|---|--|
| | <p>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление образовательной политики</p> | <p>СК О ПСП 161-65-2025</p> |
| Выпуск 1 | Изменений 0 | <p>Экземпляр №1</p> <p>Лист 4</p> <p>Всего листов 13</p> |

публикационной активности.

3.4. Обеспечение и оптимизация информационного и библиотечно-библиографического обслуживания пользователей согласно действующему законодательству Российской Федерации.

4. Функции Сектора

4.1. Справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей посредством организации локального и удаленного доступа к электронным ресурсам.

4.2. Обеспечение доступа к учебно-методическим электронным ресурсам библиотеки, к электронно-библиотечным системам.

4.3. Пополнение, актуализация учебно-методической литературы в рабочих программах дисциплин, работа с модулем «Менеджер литературы». Импортирование списка литературы в модуль «РПД».

4.4. Мониторинг электронных информационных ресурсов (электронно-библиотечные системы, российские и зарубежные базы данных).

4.5. Взаимодействие работы с отделом учебно-методического обеспечения образовательных программ.

4.6. Регистрация, учет поступления, выбытие изданий собственной генерации. Актуализация перечня-кодификатора обеспеченности электронными изданиями дисциплин, изучаемых в Филиале.

4.7. Консультационно-методическая поддержка профессорско-преподавательского состава в процессе разработки учебно-методических материалов для электронной информационно-образовательной среды. Работа с профессорско-преподавательским составом Филиала по загрузке и проверке собственных трудов.

4.8. Организация рабочего места системы «Антиплагиат» для проверки диссертаций, консультация пользователей по вопросу редактирования показателей отчета проверки.

4.9. Организация размещения (загрузку) материалов выпускных квалификационных работ на платформу ВКР-ВУЗ, создание структуры образовательной организации, контроль за ходом загрузки работ ответственными лицами.

4.10. Анализ загрузки выпускных квалификационных работ.

4.11. Организация фонда диссертационных работ.

4.12. Обеспечение сохранности информационных ресурсов, контроль за соблюдением авторских прав.

4.13. Проведение мониторинга информационных ресурсов сети Интернет с целью пополнения электронных коллекций библиотеки за счет ресурсов открытого доступа.

4.14. Анализ статистики использования электронных ресурсов.

4.15. Изучение и внедрение в практику работы передовой опыт коллег.

4.16. Принятие участия в повышении квалификации библиотечных работников.

| | | |
|---|---|--|
|  | <p>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление образовательной политики</p> | <p>СК О ПСП 161-65-2025</p>  |
| Выпуск 1 | Изменений 0 | <p>Экземпляр №1</p> <p>Лист 5 Всего листов 13</p> |

5. Права и обязанности заведующего Сектора и работников Сектора

5.1. Права заведующего Сектора

5.1.1. Заведующий Сектора имеет право:

5.1.1.1. Распределять обязанности между работниками Сектора, давать работникам Сектора обязательные для исполнения поручения.

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

5.1.1.3. Докладывать директору Филиала, заместителям директора, директору управления образовательной политики по направлениям деятельности обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.

5.1.1.4. Согласовывать и подписывать документы по вопросам, относящимся к деятельности Сектора.

5.1.1.5. Действовать от имени Отдела, представлять интересы Филиала во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями.

5.1.1.6. Принимать участие в совещаниях, проводимых в Филиале по вопросам, входящим в компетенцию Сектора.

5.1.1.7. Проводить совещания по текущим вопросам деятельности с работниками Сектора.

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

5.2. Права работников Сектора

5.2.1. Работники Сектора, 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 Сектора.

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

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

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 заведующего Сектора

5.3.1. Заведующий Сектора обязан:

| | | |
|----------|---|---|
| | <p>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление образовательной политики</p> | <p>СК О ПСП 161-65-2025</p> |
| Выпуск 1 | Изменений 0 | Экземпляр №1 Лист 6 Всего листов 13 |

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 Сектора.

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

5.3.1.4. Представлять предложения по совершенствованию работы Сектора для принятия директором и руководящими органами Филиала соответствующих решений.

5.3.1.5. Разрабатывать положение о структурном подразделении и должностные инструкции работников Сектора.

5.3.1.6. Создавать условия для эффективной и безопасной работы работников Сектора.

5.3.1.7. Принимать все необходимые меры по охране труда работников Сектора, по выполнению ими Правил техники безопасности, соблюдению трудовой дисциплины, производственной санитарии, противопожарных мер и Правил внутреннего трудового распорядка.

5.3.1.8. Обеспечивать формирование и оформление дел в соответствии с номенклатурой дел Сектора.

5.3.1.9. Обеспечивать оперативное хранение и своевременную передачу в архив документов, связанных с деятельностью Сектора.

5.3.1.10. Обеспечивать своевременную передачу документов и дел постоянного срока хранения, образующихся в результате деятельности Филиала согласно сводной номенклатуре дел Филиала и приказам директора, на постоянное хранение.

5.3.1.11. Обеспечивать реализацию Программы развития в части касающейся Сектора.

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 Сектора.

5.4. Обязанности работников Сектора

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

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

5.4.1.3. Обеспечивать своевременное выполнение задач и указаний ректора



Выпуск 1

Изменений 0

Экземпляр №1

Лист 7

Всего листов 13

Университета и директора Филиала, курирующего заместителя директора или иного должностного лица.

5.4.1.4. Подготавливать и предоставлять необходимую отчетность заведующему Сектора и нести ответственность за достоверность предоставленной информации.

5.4.1.5. Участвовать в заседаниях и совещаниях, созываемых заведующим Сектора и курирующим заместителем директора или иным должностным лицом.

5.4.1.6. Участвовать в работе по подготовке проектов внутренних локальных документов, разрабатываемых Филиалом.

5.4.1.7. Подготавливать в необходимых случаях самостоятельно и (или) совместно с другими структурными подразделениями предложения об изменении действующих или отмене фактически утративших силу приказов и других локальных нормативных актов, изданных в Филиале.

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

5.4.1.9. Обеспечивать сохранность имущества и оборудования, переданного Сектору в пользование и содержание закрепленных за Сектором 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 Сектора.

6. Ответственность

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

6.2. Заведующий Сектора несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Сектор задач и функций, за качество и достоверность документов и информации, предоставляемых Сектором, за несоблюдение правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности, состояние трудовой дисциплины.

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

6.4. Работники Сектора несут 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 Сектор задач и функций;

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

6.4.4. полноту и своевременную актуализацию документации в Сектора в соответствии с изменениями в законодательстве Российской Федерации,

| | | |
|---|---|--|
|  | <p>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление образовательной политики</p> | <p>СК О ПСП 161-65-2025</p>  |
| Выпуск 1 | Изменений 0 | <p>Экземпляр №1</p> <p>Лист 8 Всего листов 13</p> |

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. Заведующий и работники Сектора 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 Сектора 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

Заведующий Сектора составляет, а должностное лицо, курирующее данное направление деятельности, утверждает план-график мероприятий на очередной год, обеспечивающий выполнение работниками Сектора, возложенных на них функций. Заведующий Сектора доводит до сведения работников утвержденный план-график мероприятий.

9.2. Порядок планирования и выполнения корректирующих действий

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

Заведующий Сектора не реже одного раза в год предоставляет отчет о деятельности Сектора должностному лицу, курирующему данное направление деятельности, на основании которого руководством Филиала принимаются решения по повышению качества работы структурного подразделения.



ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ
Управление образовательной политики

СК О ПСП 161-65-2025



Выпуск 1

Изменений 0

Экземпляр №1

Лист 9

Всего листов 13



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



Выпуск 1

Изменений 0

Экземпляр №1

Лист 12

Всего листов 13

Лист рассылки
СК О ПСП 161-65-2025

о секторе электронных ресурсов «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 образовательной политики | Попов Д.В. |

Документ изъят:

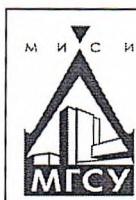
Основание:

(Должность)

(Подпись)

(Дата)

(И. О. Фамилия)



Выпуск 1

Изменений 0

Экземпляр №1

Лист 13

Всего листов 13

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Внутренний документ Положение о секторе электронных ресурсов «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 образовательной политики | Директор управления образовательной политики | Попов Д.В. | 27.10.2025 г. |