

Областное государственное бюджетное учреждение культуры «Ульяновский областной краеведческий музей имени И.А. Гончарова»

Утверждаю
Директор музея

Ю.К. Володина

« ___ » _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

« ___ » _____ 20__ г. № _____

Филиала «Историко-мемориальный центр-музей И.А.Гончарова»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет структуру, основные цели, задачи, функции, права и ответственность филиала ОГБУК «Ульяновский областной краеведческий музей имени И.А.Гончарова» - «Историко-мемориальный центр-музей И.А.Гончарова».

1.2. Филиал «Историко-мемориальный центр-музей И.А.Гончарова» (далее – Филиал) является самостоятельным структурным подразделением музея.

1.3. Филиал создается и ликвидируется по согласованию с Министерством искусства и культурной политики Ульяновской области.

1.4. Филиал по вопросам исполнения служебных обязанностей подчиняется директору музея.

1.5. Филиал возглавляет заведующий филиалом, принимаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора музея, по согласованию с Министерством искусства и культурной политики Ульяновской области.

1.6. В случае отсутствия заведующего филиалом его обязанности исполняет заведующий сектором филиала, назначенный приказом директора музея.

1.7. Заведующий филиалом:

- отвечает за выполнение государственного задания и плановых показателей Филиала;
- отвечает за работу по совершенствованию и пополнению экспозиции новыми материалами в соответствии с современными требованиями музееведения;
- отвечает за взаимодействие Филиала с другими структурными подразделениями музея;
- отвечает за надлежащее состояние здания филиала и сохранность имущества;
- отвечает за соблюдение сотрудниками филиала производственной дисциплины, правил внутреннего распорядка, правил противопожарной безопасности, правил по технике безопасности и охраны труда;
- представляет в ОГБУК «Ульяновский областной краеведческий музей имени И.А.Гончарова» предложения по подбору кадров и определяет специализацию сотрудников филиала, а также содействует повышению их квалификации.

1.8. Должностные обязанности, права и ответственность работников Филиала устанавливаются должностными инструкциями, утверждёнными директором и согласованными с профсоюзной организацией.

1.9. В своей деятельности Филиал руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации от 26.05.1996г. №54-ФЗ;
- Федеральным законом от 25.06.2002 г. №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов РФ»;
- Федеральным законом от 27.07.2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Законом Российской Федерации от 09.10.1992 г. №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»

- Приказом Министерства культуры России от 15.01.2019 N 17 «Об утверждении Положения о Музейном фонде Российской Федерации» (зарегистрировано в Минюсте России 17.04.2019 N 54410)
- Едиными правилами организации комплектования, учёта, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций (утверждено приказом Министерства культуры РФ №827 от 23.07.2020);
- Положением об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства (утверждено Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.06.1995г. №609);
- Правилами пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации (ВППБ 13-01-94) (введены в действие Приказом Минкультуры России от 01.11.1994г. №736);
- Уставом Областного государственного бюджетного учреждения культуры «Ульяновский областной краеведческий музей имени И.А. Гончарова»;
- законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по вопросам сохранения и развития культурного наследия народов Российской Федерации, регламентирующими деятельность музеев;
- руководящими документами вышестоящих органов по вопросам музейной работы;
- порядком организации работ по учету, хранению, изучению, публикации, обеспечению сохранности музейных предметов и музейных коллекций;
- законодательством в сфере авторских и смежных прав;
- правилами описания музейных предметов;
- порядком организации экспертизы культурных ценностей и музейных предметов;
- требованиями к порядку выдачи музейных предметов во временное и постоянное пользование;
- порядком ведения Государственного каталога Музейного фонда Российской Федерации;
- современным состоянием науки в избранной области научной деятельности;
- порядком планирования, осуществления и оформления научно-исследовательских работ;
- методами проведения научно-исследовательской, научно-пропагандистской, экспозиционно-выставочной, методической, реставрационной и издательской работы музеев;
- нормативными и методическими документами по вопросам обеспечения безопасности музейных фондов;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- правилами и нормами охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- внутримузейными инструкциями и положениями;
- настоящим положением.

II. Структура

2.1. Структуру и штатную численность Филиала утверждает директор музея, исходя из условий и особенностей деятельности музея.

2.2. Филиал имеет в своем составе 37 штатных единиц, из них:

1. Заведующий филиалом, старший научный сотрудник 0,5 ставки, кассир билетный;

2. Сектор культурно-просветительской деятельности и проектов:

- заведующий сектором;
- старший научный сотрудник;
- младший научный сотрудник;
- организатор экскурсий.

3. Сектор научно-экспозиционной работы:

- заведующий сектором;
- младший научный сотрудник.

4. Сектор научной работы:

- заведующий сектором;
- старший научный сотрудник;

5. Отдел хозяйственного обслуживания:

- начальник отдела;

- гардеробщик;
- уборщик территории (1,5 ст.);
- уборщиков служебных помещений (5 ст.);
- дворник.

6. Служба музейных смотрителей:

- музейный смотритель (17 ст.).

2.3. Работники в составе Филиала назначаются и освобождаются от должности приказом директора музея по представлению заведующего филиалом.

2.4. Работники Филиала:

- несут ответственность за соблюдение производственной дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности, правил по технике безопасности и охраны труда.

- обеспечивают взаимодействие с другими структурными подразделениями музея.

2.5. Работники Филиала в своей деятельности руководствуются должностной инструкцией.

III. Основные цели и задачи

3.1. *Целью Филиала является:*

- сохранение объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) федерального значения «Дом, в котором в 1812 году родился и жил Гончаров Иван Александрович»;
- приобщение подрастающего поколения к духовному наследию И.А. Гончарова и ценностям отечественной культуры.

3.2. *Задачами Филиала являются:*

3.2.1. Осуществление контроля за техническим состоянием объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) федерального значения «Дом, в котором в 1812 году родился и жил Гончаров Иван Александрович»;

3.2.3. Работа филиала как многофункционального учреждения культуры с применением современных музейных, туристических, просветительских технологий.

3.2.4. Обеспечение выполнения государственного задания и плана производственных показателей Филиала;

3.2.5. Обеспечение показателей качества государственной услуги «Предоставление доступа к экспозиции музея и экспозиции выставок»;

3.2.6. Комплектование коллекции музея материалами, связанными с жизнью и творчеством И.А.Гончарова;

IV. Функции

4.1. Для решения поставленных задач Филиал осуществляет следующие функции:

4.1.1. Филиал принимает необходимые меры по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) федерального значения «Дом, в котором в 1812 году родился и жил Гончаров Иван Александрович»;

4.1.2. Ведёт научно-исследовательскую работу по изучению жизни и творчества И.А.Гончарова, его эпохи и окружения, устанавливает контакты с российскими и зарубежными гончароведами, ведёт работу по консолидации научных сил, занимающихся изучением жизни и творчества И.А.Гончарова.

4.1.3. Составляет перспективный план комплектования фондов материалами об И.А.Гончарове, его родственниках, эпохе и окружении, в соответствии с которым собирает материалы.

4.1.4. Совершенствует основную экспозицию Филиала с применением современных музейных технологий, создаёт передвижные и стационарные выставки на основе коллекции музея по профилю Филиала;

4.1.5. Ведёт проектную деятельность, проводит научно-исследовательскую, научно-экспозиционную, культурно-просветительскую работы по профилю Филиала;

- 4.1.6. Устанавливает партнерские связи с литературными музеями России и Зарубежья с целью межвыставочного обмена, осуществляет партнёрские выставочные проекты;
- 4.1.7. Ведёт работу по популяризации жизни и творчества И.А.Гончарова: организует и проводит мероприятия международного, всероссийского и регионального уровня, организует и проводит просветительную работу с учётом дифференцированного обслуживания населения;
- 4.1.8. Изучает и внедряет инновационные технологии в практику культурно-просветительской работы музея;
- 4.1.9. Привлекает посетителей в Филиал;
- 4.1.10. Осуществляет информационное сопровождение деятельности Филиала (радио, телевидение, соцсети);
- 4.1.11. Обеспечивает сохранность экспонируемых музейных предметов и музейных коллекций;
- 4.1.12. Обеспечивает общественную безопасность людей при эксплуатации здания Филиала.

V. Права

5. Филиал для осуществления своих функций имеет право:
- 5.1. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию и материалы по вопросам, входящим в компетенцию Филиала, от структурных подразделений и администрации музея;
- 5.2. Вносить на рассмотрение директора музея предложения по вопросам, входящим в компетенцию Филиала;
- 5.3. Представительствовать в установленном порядке по распоряжению администрации музея по вопросам, относящимся к компетенции Филиала во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями;
- 5.4. Распоряжаться выделенными трудовыми, материальными, техническими ресурсами и распределять их между структурными единицами;
- 5.5. Присутствовать на совещаниях и участвовать в обсуждении вопросов, входящих в компетенцию Филиала;
- 5.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

VI. Ответственность Филиала:

- 6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Филиалом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий филиалом.
- 6.2. Заведующий филиалом несет ответственность за:
- надлежащую организацию деятельности Филиала по выполнению задач и функций, возложенных на Филиал, планов производственных показателей, годовых и квартальных планов Филиала;
 - своевременную и качественную подготовку документов, своевременное и качественное исполнение поручений Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области, администрации музея;
 - надлежащее ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
 - предоставление достоверных сведений по вопросам, входящим в его компетенцию;
 - соблюдение работниками Филиала трудовой и производственной дисциплины;
 - соблюдение правил обеспечения сохранности музейных предметов, находящихся в профильных экспозициях и выставках;
 - обеспечение сохранности имущества, закрепленного за Филиалом;
 - соблюдение правил пожарной безопасности и охраны труда;
 - соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) проектов приказов, инструкций, положений и других документов;
 - рациональное использование трудовых и материальных ресурсов.

6.3. Заведующий филиалом за совершение правонарушений в процессе своей деятельности привлекается к ответственности в порядке, установленном трудовым, административным, уголовным законодательством.

6.4. Ответственность работников Филиала устанавливается должностной инструкцией.

VII. Взаимодействие

7.1. Филиал выполняет свои функции в тесном контакте со всеми структурными подразделениями музея;

7.2. На основании доверенности музея представляет Филиал в государственных и общественных организациях.

VIII. Материально-техническое обеспечение

8.1. Материально-техническую основу деятельности Филиала составляют: мебель, оргтехника, вычислительная техника, программное обеспечение, документы, необходимые для выполнения возложенных на Филиал задач.

8.2. Работники Филиала несут индивидуальную и коллективную ответственность за сохранность имущества и средств, закрепленных за Филиалом.

IX. Порядок внесения изменений и дополнений

9.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора музея.

X. Организация работы.

10.1 Филиал размещается в объекте культурного наследия (памятника истории и культуры) федерального значения «Дом, в котором в 1812 году родился и жил Гончаров Иван Александрович» (ул. Ленина, д. 134/20)

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора музея
по музейной деятельности

_____ В.И. Лосева
(подпись) (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 2020 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома музея
_____ С.А. Ойкин
(подпись) (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 2020 г.

СОГЛАСОВАНО:

Ведущий юрисконсульт
_____ Н.А. Кузьмин
(подпись) (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 2020 г.

**Лист ознакомления с Положением
Филиала «Историко-мемориальный центр-музей И.А.Гончарова»
от «30» декабря 2020 г. № ____**

№	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1.	Барина Юлиа Александровна		
2.	Бельченко Татьяна Николаевна		
3.	Буланова Галина Александровна		
4.	Волочек Дарья Николаевна		
5.	Губейдулина Рагиня Шарафетдиновна		
6.	Дырночкина Татьяна Александровна		
7.	Ермолаева Елена Карловна		
8.	Жданова Маргарита Борисовна		
9.	Земскова Елена Владимировна		
10.	Ибрагимова Эркия Абдулхаковна		
11.	Караванова Валентина Ивановна		
12.	Клевогина Елена Борисовна		
13.	Лобкарева Антонина Васильевна		
14.	Любинцева Аксана Алексеевна		
15.	Ляхова Альфия Идиятулловна		
16.	Ляхова Евгения Николаевна		
17.	Маршалова Ирина Олеговна		
18.	Новикова Раиса Арсентьевна		
19.	Образцова Ольга Валерьевна		
20.	Пичугина Юлия Алексеевна		
21.	Пронина Нина Александровна		
22.	Рожков Алексей Николаевич		
23.	Рубейкина Лидия Михайловна		
24.	Саранцева Татьяна Михайловна		
25.	Сивер Николай Макарович		
26.	Ситдикова Гузель Талгатовна		
27.	Снежкина Татьяна Геннадьевна		
28.	Федоренкова Алия Васильевна		
29.	Федорова Елена Юрьевна		
30.	Федорова Татьяна Борисовна		
31.	Филянин Андрей Валерьевич		
32.	Фиргалиева Лейсан Ирековна		
33.	Фуфаев Михаил Александрович		
34.	Хрулева Елена Анатольевна		
35.	Шабанова Лариса Ивановна		
36.	Шаймарданова Светлана Михайловна		
37.			
38.			
39.			
40.			
41.			
42.			
43.			
44.			
45.			
46.			
47.			
48.			

