

<p>СОГЛАСОВАНО:</p> <p>Начальник Управления по культуре Администрации Шипуновского района</p> <p><i>[Подпись]</i> М.В.Сомова</p> <p>« 20 » февраля 2018 года</p> 	<p>УТВЕРЖДАЮ:</p> <p>Директор муниципального казенного учреждения культуры «Многофункциональный культурный центр» Шипуновского района Алтайского края</p> <p><i>[Подпись]</i> С.Белов</p> <p>« 21 » февраля 2018 года</p> 
--	---

Положение

об отделе муниципального казенного учреждения культуры

«Многофункциональный культурный центр»

Шипуновского района Алтайского края

«Районный краеведческий музей»

1. Общие положения

1.1. Отдел «Районный краеведческий музей» (далее Отдел) является структурным подразделением муниципального казенного учреждения культуры «Многофункциональный культурный центр» Шипуновского района Алтайского края (далее Учреждение), самостоятельной сетевой единицей, функционирует на равных правах с другими его структурными подразделениями

1.2. Юридический адрес Отдела:

658390, Алтайский край, Шипуновский район, с.Шипуново, пр-т Комсомольский -93;

1.3. Фактический адрес Отдела: 658390, Алтайский край, Шипуновский район, с.Шипуново, пр-т Комсомольский -91;

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Федеральными законами: «Основы Законодательства Российской Федерации о культуре» от 09.10.1992 г № 3612-1,

«О ввозе и вывозе культурных ценностей» от 15.04.1993 г. №4804-1;

«О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» от 26.05.1996 г. №54-ФЗ ;

«Об оружии» от 13.12.1996 г. №150-ФЗ ;

«О драгоценных металлах и драгоценных камнях» от 31.03.1999 г. №66-ФЗ;

«Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 г. №125-ФЗ.

«Инструкция по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР» (1985 г.),

«Инструкция по учету и хранению музейных ценностей из драгоценных металлов и драгоценных камней, находящихся в государственных музеях СССР» (1987 г.),

«Положение о Фондово - закупочной комиссии музеев системы Министерства культуры РСФСР» (1987 г.),

«Правила по организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (2007 г.).

Другими нормативно-правовыми Актами Российской Федерации, Алтайского края, Уставом Учреждения и настоящим Положением.

1.5. Структура Отдела: заведующий Отделом, хранитель музейных фондов, экскурсовод.

1.6. Основные направления деятельности отдела определяются годовыми и перспективными планами.

1.7. Структура, штатная численность и штатное расписание Отдела утверждается директором Учреждения

1.8. Вопросы закрытия , реорганизации и перемещения Отдела решаются органами местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством.

1.9. Положение об Отделе утверждается приказом директора Учреждения.

1.10. В процессе деятельности, в Положение об отделе в установленном порядке могут вноситься соответствующие изменения и дополнения.

1.11. Штат Отдела утверждается директором МКУК «МфКЦ».

1.12. Отдел является правопреемником прав и обязанностей муниципального казенного учреждения культуры «Шипуновский районный краеведческий музей»

2. Основные задачи и виды деятельности

2.2. Отдел осуществляет следующие задачи:

хранение музейных предметов и музейных коллекций,

выявление, собирание музейных предметов и музейных коллекций;

изучение музейных предметов и музейных коллекций, публикация музейных предметов и коллекций;

организация просветительной, образовательной, научно-исследовательской деятельности, популяризация музейных предметов и музейных коллекций.

2.3. Отдел, в соответствии с возложенными задачами, осуществляет следующие виды деятельности:

2.3.1. осуществление научно-фондовой деятельности в соответствии с музейным законодательством:

формирование, комплектование фондовых коллекций в соответствии с законодательством РФ. Пополнение фондов музейными предметами и музейными коллекциями, предметами путем закупок, обмена, приобретения в установленном порядке, получения добровольных вкладов и пожертвований от юридических и физических лиц, организации экспедиций, проведения научных командировок по комплектованию;

осуществление учета музейного фонда, ведение и соблюдение сохранности учетной документации, связанной с музейными предметами и музейными коллекциями;

осуществление хранения в установленном порядке музейных предметов, принятых на временное хранение для экспонирования, ответственное хранение, фонды временного хранения предметов - до рассмотрения ЭФЗК;

проведение экспертизы культурных ценностей на ЭФЗК;

закрепление за Отделом музейных предметов на праве оперативного управ-

ления в соответствии с 3-х сторонним договором с Минкультуры РФ;

проведение сверки наличия музейных предметов;

проведение апробации музейных предметов, содержащих драгоценные ме-

таллы;

выполнение информационных запросов по музейным фондам;

научное изучение и систематизация музейных предметов и музейных коллекций, формирование электронной базы данных, содержащую сведения об этих предметах.

2.3.2. Осуществление экспозиционно-выставочной деятельности в соответствии с музейным законодательством:

создание экспозиций и выставок, в т.ч. передвижных, электронных, в Отде-

ле, вне Отдела, топографических описей постоянных и временных экспозиций.

услуга «Показ музейных предметов, музейных коллекций(в стационарных условиях, вне стационара)»

работа по созданию экспозиций(выставок) музеев, организация выездных выставок(в стационарных условиях, вне стационара)

2.3.3. Осуществление просветительской деятельности, ориентированной на различные категории посетителей:

проведение экскурсий, включающих тематические и обзорные экскурсии, лекций, массовых мероприятий, праздников, музейных мастерских и других форм мероприятий в здании Отдела или вне его;

услуга «Предоставление информации об объектах культурного наследия, находящихся на территории Шипуновского района и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры)народов Российской Федерации.»

услуга «Хранение, изучение и публичное представление музейных предметов и коллекций»

проведение систематических общеобразовательных и специальных занятий, музейных уроков с дошкольниками, учащимися, студентами и другими группами населения, организация краеведческих кружков; проведение мероприятий, исторической, этнографической, экологической и общекультурной направленности на базе музея и за его пределами; работа в тесном контакте со школами, культурными учреждениями, физическими лицами по изучению природы округа, его истории, культур, населяющих округ, народов;

осуществление популяризации музейных предметов и музейных коллекций через печатную продукцию;

2.3.4. Осуществление научно-исследовательской деятельности:

проведение научных исследований в области литературы, культуры и искусства, изучение музейных предметов и коллекций:

осуществление систематизации, научного описания музейных предметов и музейных коллекций;

формирование электронных баз данных, содержащих сведения о музейных предметах и музейных коллекциях, использование, внедрение компьютеризации и интернет-технологий в организацию музейного дела;

внесение сведений на официальный сайт Отдела, в информационную систему «БАРС. Web-мониторинг культуры», АИС «Государственный каталог музейного фонда Российской Федерации», электронный каталог музейных фондов и музейных коллекций, портал «Культура. РФ», информационную систему Минкультуры России «Единое информационное пространство в сфере культуры», государственную информационную систему «Энергоэффективность», официальные группы социальной сети «Одноклассники» «Вконтакте» - «Ночь музеев. Алтайский край» и «Музеи Алтайского края».

разработка текстов экскурсий, лекций, сценариев мероприятий, практикумов;

составление тематико-экспозиционных планов новых экспозиций;

организация и участие в проведении научных конференций, семинаров, других мероприятий;

организация этнографических и других научных экспедиций;

изучение запросов и потребностей населения, предприятий и организаций в области историко-краеведческих знаний и выставочной работы, прогнозирование и совершенствование музейного обслуживания.

поиск и сбор исторических и архивных краеведческих материалов.

разработка научных концепций, программ комплексного развития музея, основных направлений его деятельности, тематико-экспозиционных планов экспозиций

оказание услуг по договорам с юридическими лицами физическими

осуществление экскурсионного, лекционного, туристского, консультационного и комплексного обслуживания посетителей музея

осуществление в установленном порядке рекламно-информационной и полиграфической деятельности

проведение экспертизы культурных ценностей

организация стажировок и совместной работы со специалистами музеев Российской Федерации и зарубежных стран

2.3.5. Осуществление методической работы:

проведение консультаций по профилю Отдела в области краеведения, музейного дела;

взаимодействие с учреждениями, организациями, творческими союзами, средствами массовой информации в деле организации деятельности Отдела;

осуществление рекламного обеспечения работы Отдела.

2.3.8. Осуществление хозяйственной деятельности по проведению производственных работ, реставрации, консервации, ремонтных и иных работ:

обеспечение температурно-влажностного и санитарного режима содержания и использования здания и территории, прилегающей к зданию, занимаемым Отделом.

2.4. Отдел вправе осуществлять иные виды приносящей доход деятельности, оказываемые Отделом на платной основе:

- индивидуальное, экскурсионное обслуживание посетителей (платное, бесплатное);

- выполнение информационно-справочной работы;
- предоставление материалов на электронные носители;
- организация выставок, мероприятий по заявкам учреждений и организаций;
- видео съемка предметов, коллекций, экспозиций;
- услуга ксерокопирования документов;
- услуга сканирования документов;
- реализация печатной продукции, издаваемой музеем.

2.5. Использование дохода от оказания платных услуг Отделом в соответствии с уставными целями.

Иные виды деятельности, не запрещенные действующим законодательством

3. Фонды хранения

3.1. Музейные фонды — исторически сложившаяся научно организованная совокупность хранящихся в Отделе музейных предметов, музейных коллекций и научно-вспомогательных материалов, которые комплектуются систематически в соответствии с концепцией Отдела и гражданский оборот, которых допускается только с соблюдением ограничений, установленных федеральным законодательством.

3.2. Музейные предметы и музейные коллекции, находящиеся в федеральной собственности (собственности бывшего СССР и РСФСР) до принятия Федерального закона «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации) независимо от источников поступления, а также приобретенные за счет средств федерального бюджета (бюджетов бывшего СССР и РСФСР) и закрепленные в оперативном управлении или переданные в пользование музеем и другим организациям независимо от формы собственности и ведомственной принадлежности являются федеральной собственностью.

3.3. После принятия Федерального закона «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации», музейные предметы и музейные коллекции, переданные после 26 мая 1996 года являются собственностью муниципального образования Шипуновский район Алтайского края и закреплены на праве оперативного управления за Учреждением.

3.4. Управление музейными фондами, находящимися в оперативном управлении Учреждения осуществляется в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

3.5. Формирование музейных фондов осуществляется за счет:

- передачи собственниками в оперативное управление Отделу музейных предметов и музейных коллекций;
- закупки уникальных предметов через учреждения и организации, а так же у частных лиц;
- получения музейных предметов и музейных коллекций в дар или в порядке благотворительности от физических и юридических лиц;
- обмена, производимого Отделом в соответствии с законодательством музейными предметами и музейными коллекциями с другими организациями.

3.6. Музейные фонды Отдела подлежат учету и хранению в соответствии с едиными правилами и условиями, определяемыми Министерством культуры Российской Федерации.

3.7. Отдел обязан обеспечивать в отношении фондов:

- сохранность и безопасность;
- ведение и сохранность учетной документации;
- использование их в научных, культурных, образовательных целях;

3.8. Условия финансовые и иные, необходимые для учета, хранения и использования музейных фондов обеспечивает Учреждение посредством выделения средств на их консервацию и реставрацию, охрану и безопасность.

3.9. Отдел хранит и использует музейные фонды в интересах достижения целей, предусмотренных настоящим Положением Отдела и Уставом Учреждения.

3.10. Фонды музея являются фондами особого режима хранения, музейные предметы и музейные коллекции подлежат отнесению к особо ценному движимому имуществу Учреждения, но не входят в состав имущества, отражаемого на балансе Учреждения. Положение об особо ценном имуществе закреплены в статье 26 Федерального закона «Основы

Законодательства Российской Федерации о культуре» (ред. 08.05.2010 г. №83-ФЗ).

Учет музейных предметов ведется с использованием специальной учетной документации.

3.11. Предметы, представляющие историческую, научную, художественную или иную ценность, включаются в состав музейных фондов в установленном порядке независимо от источников их приобретения.

3.12. Музейные предметы и музейные коллекции открыты для доступа граждан. Ограничения доступа к музейным предметам и музейным коллекциям могут устанавливаться по следующим основаниям:

- неудовлетворительное состояние сохранности музейных предметов и музейных коллекций;
- производство реставрационных работ;
- нахождение музейного предмета в хранилище Отдела.

3.13. Ограничение доступа к музейным предметам и музейным коллекциям из соображений цензуры не допускается.

3.Права и обязанности

3.1.Отдел имеет право:

самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, видами деятельности, указанными в Уставе;

комплектовать музейный фонд;

согласовывать с директором Учреждения распоряжение недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним; давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

вносить предложения по совершенствованию деятельности Отдела;

повышать квалификацию сотрудников Отдела и максимально реализовывать их профессиональные обязанности;

входить в состав рабочих групп по подготовке и реализации конкретных проектов, участвовать в разработке коллегиальных решений, направленных на достижение главных задач Отдела

осуществлять хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых пользователям музея услуг и социально-творческого развития музея при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности;

образовывать в порядке, установленном действующим законодательством, музейные объединения;

участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;

осуществлять информационную, культурную, просветительскую, научную, образовательную деятельность в соответствии с законодательством, со своим Уставом;

совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

осуществлять приносящую доходы деятельность поскольку это служит достижению целей.

3.2. Сотрудники Отдела имеют право:

вносить предложения руководству по вопросам организации и условий труда;

пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей;

проходить в установленном порядке аттестацию с правом на получение соответствующего квалификационного разряда;

повышать свою квалификацию;

пользоваться всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.3. Отдел обязан:

в пределах обслуживаемой территории формировать, хранить и предоставлять посетителям наиболее полную информацию о музейных фондах и коллекциях;

обеспечивать ведение электронного каталога;

обеспечить реализацию прав граждан, установленных настоящим законодательством ;

обеспечивать сохранность фондов и нести ответственность за своевременное представление сведений о нем. нести ответственность в соответствии с законодательством за нарушение обязательств;

возмещать ущерб, причиненный нерациональным использованием земли,

загрязнением окружающей среды, нарушением правил безопасности производства, санитарно-гигиенических норм и требований по защите здоровья работников, населения, за счет результатов своей хозяйственной деятельности;

обеспечивать своим работникам безопасные условия труда и нести ответст-

венность в установленном порядке за ущерб, причиненный их здоровью и трудоспособности;

осуществлять оперативный и бухгалтерский учет результатов финансово-

хозяйственной и иной деятельности, вести статистическую отчетность, отчитываться о результатах деятельности в соответствующих органах в порядке и сроки, установленные законодательством.

не позднее декабря месяца представлять директору Учреждения годовой

отчет для утверждения его показателей, а также иной отчетности, установленной законодательством. За ненадлежащее исполнение обязанностей и искажение государственной отчетности заведующий Отделом несет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации;

предоставлять информацию о своей деятельности по формированию и использованию музейных фондов;

осуществлять методическое руководство музейного обслуживания населения Шипуновского района;

обеспечивать выполнение муниципального задания Учреждения;

вести учет работы согласно утвержденной номенклатуре, являющейся основанием для определения целевых показателей эффективности деятельности сотрудников Отдела, других организационно-экономических показателей, а также формой контроля по итогам планирования работы.

4. Ответственность

Сотрудники Отдела при выполнении своих функций несут ответственность за:

качественное и своевременное выполнение своих закрепленных за Отделом основных задач и функций;

качественное исполнение своих должностных обязанностей;

полноту реализации предоставленных прав;

полноту, достоверность и своевременность предоставляемой информации;

правильность разработки и осуществление мероприятий, направленных на решение конкретных вопросов деятельности Отдела;

своевременное и качественное составление планов и отчетов о производственной деятельности Отдела;

соблюдение требований охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;

соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка.

5. Взаимоотношения

5.1. Управление Отделом осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом Учреждения.

5.2. Органом управления Отдела является руководитель Учреждения.

5.1. Отделом руководит заведующий, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором Учреждения;

5.2. Общий контроль осуществляет руководитель Учреждения: регулирует, координирует, финансирует деятельность Отдела, осуществляет контроль за этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством, Уставом Учреждения;

5.3. Трудовой коллектив отдела формируется в соответствии со штатным расписанием Учреждения. Обязанности сотрудников определяются должностными инструкциями;

5.4. Трудовые отношения работников Отдела регулируются Трудовым законодательством РФ, Уставом Учреждения, также Правилами внутреннего трудового распорядка;

5.5. Права и обязанности работников Отдела определяются положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами директора Учреждения;

5.6. Сотрудники Отдела пользуются всеми правами, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации;

5.7. Трудовые отношения сотрудников Отдела регламентируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.8. Заведующий Отделом:

руководит деятельностью Отдела;

несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций;

представляет Отдел в отношениях с директором Учреждения, структурными подразделениями;

в установленном порядке вносит на согласование кандидатуры на должность специалистов Отдела;

вносит предложения, ходатайствует перед директором Учреждения:

- о поощрении работников Отдела, применении к ним мер дисциплинарного взыскания;

- о награждении Почетной грамотой органов местного самоуправления, представителей организаций и учреждений, Отдел за работу в установленных сферах деятельности;

— осуществляет иные полномочия в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края, Шипуновского района;

планирует в установленном порядке работу Отдела и отчитывается за её выполнение;

представляет директору Учреждения предложения о потребности финансовых средств на работу Отдела за счет выделяемых по смете бюджетных средств и платных услуг;

подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции. К компетенции заведующего Отделом относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью Отдела, за исключением вопросов, отнесенных законодательством или настоящим Уставом к компетенции директора Учреждения.

представляет на утверждение внутренние документы регламентирующие деятельность Отдела (приказы, инструкции по вопросам, относящимся к компетенции Отдела);

обеспечивает соблюдение правил и нормативных требований охраны труда, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенического режима;

обеспечивает организацию работ по хранению, изучению и публичному представлению музейных предметов и музейных коллекций, по сохранению, восстановлению и реставрации недвижимых памятников истории и культуры, входящих в состав Отдела;

обеспечивает научную пропаганду художественного, историко – культурного и литературного наследия народов в целях воспитания населения, пропаганды трудовых и боевых традиций;

обеспечивает проведение массовой научно – просветительной работы, способствующей повышению образованности и культуры посетителей, формированию эстетических взглядов;

организует в установленном порядке научные связи, обмен выставками с другими музеями;

обеспечивает комплектование фондов музея, изучение и популяризацию их;

контролирует учет наличия и движения музейных фондов, их размещение в экспозиции, в специально оборудованных фондохранилищах;

поддерживает постоянную связь с общественными организациями, предприятиями, учреждениями, учебными заведениями и другими организациями;

способствует развитию творческой инициативы работников музея, повышению их квалификации;

согласовывает коллективный договор Учреждения;

обеспечивает правильное расходование денежных средств и сохранность музейных ценностей;

обеспечивает деятельность ЭФЗК, совета музея и других совещательных органов при Отделе;

обеспечивает содержание в надлежащем состоянии движимого и недвижимого имущества, своевременно организует текущие ремонты недвижимого имущества;

обеспечивает надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создает на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда, санитарным нормам;

принимает участие в подготовке, пропаганде, организации и проведении научно – просветительных, культурно – досуговых мероприятий.

5.9. При Отделе могут создаваться советы и другие коллегиальные совещательные органы, положения и состав которых утверждаются директором Учреждения по согласованию с заведующим Отдела.

Порядок внесения изменений и дополнений в Положение

12.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся и утверждаются по решению директора Учреждения и производятся в установленном законом порядке.

С Положением ознакомлены:

Должность работника	Подпись, дата	ФИО
Заведующий отделом		Мирошниченко Тамара Витальевна
хранитель фондов		Юрченко Ирина Александровна
экскурсовод		