«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор
ГБУК КО «КОМЗ»
_____ В.А. Бессонов
« 30» декабря 2017 г.

Положение о музеях (филиалах) государственного бюджетного учреждения культуры Калужской области «Калужский объединенный музей-заповедник»

1.Общие положения

1.1. Музеи (филиалы) являются структурными подразделениями государственного бюджетного учреждения культуры Калужской области «Калужский объединенный музей-заповедник» (далее – ГБУК КО «КОМЗ»).

1.2. В своей деятельности музеи (филиалы) руководствуются:
- Конституцией Российской Федерации;
- законодательством Российской Федерации;
- законодательством Калужской области;
-нормативными и служебными документами, регламентирующими исполнение должностных обязанностей;
- уставом ГБУК КО «КОМЗ»;
- положением о музеях (филиалах) ГБУК КО «КОМЗ»;
- положениями о методическом совете, экспертной закупочно-фондовой комиссии, реставрационном совете, ученом совете и другими положениями ГБУК КО «КОМЗ»;
- внутримузейной инструкцией по учету и хранению фондов музея (филиала);
- приказами и распоряжениями генерального директора ГБУК КО «КОМЗ»;
- правилами внутреннего трудового распорядка учреждения;
- правилами музейного этикета.

1.3. Положение о музеях (филиалах) утверждается генеральным директором ГБУК КО «КОМЗ».

1.4. Музеи (филиалы) не являются самостоятельными юридическими лицами, не имеют самостоятельного баланса, обособленного имущества, лицевых счетов в финансовом органе Калужской области.

1.5. Финансирование музеев (филиалов) осуществляется централизованно за счет средств ГБУК КО «КОМЗ», выделенных Министерством культуры и туризма Калужской области и поступающих от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности.

1.6. Для обеспечения делопроизводства музеи (филиалы) руководствуются положениями о делопроизводстве и порядке учета, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в ГБУК КО «КОМЗ», утвержденным приказом генерального директора ГБУК КО «КОМЗ».

1.7. Музеи (филиалы) представляют в установленные сроки в ГБУК КО «КОМЗ» годовые и квартальные планы и отчеты, в том числе статистические и содержащие сведения о финансово-хозяйственной деятельности.

1.8. Официальное название, местонахождение (юридический адрес) музеев (филиалов):

- 248000, Калужская область, г. Калуга, ул. Пушкина, д.14. Музейно-краеведческий комплекс «Усадьба Золотаревых».
- 248000, Калужская область, г. Калуга, ул. Плеханова, д.88. Музейно-краеведческий центр «Палаты Коробовых».
- 248001, Калужская область, г. Калуга, ул. Суворова, д.42. Музейно-краеведческий центр «Дом Г.С. Батенькова».
- 249010, Калужская область, г. Боровск, пл. Ленина, д. 7. Музейно-краеведческий комплекс «Стольный город Боровск».
- 249722, Калужская область, г. Козельск, ул. Большая Советская, д. 75. Музейно-краеведческий центр «Дом Цыплаковых».
- 249930, Калужская область, г. Мосальск, ул. Ленина, д. 39. Музейно-краеведческий центр «Дом Богдановых».
- 249100, Калужская область, г. Таруса, ул. Энгельса, д. 4. Музейно-краеведческий центр «Дом Позняковых».
- 249100, Калужская область, г. Таруса, ул. Р. Люксембург, д. 30. Музей семьи Цветаевых.
- 249844, Калужская область, Дзержинский район, п. Полотняный Завод, ул. Трудовая, д.2-а. Музей-заповедник «Полотняный Завод»;
- 249165, Калужская область, Жуковский район, с. Тарутино, ул. Кутузовская, д. 1-а. Военно-исторический музей «Тарутино».
- 249062, Калужская область, Малоярославецкий район, с. Ильинское, ул. Подольских курсантов, д.62-а. Военно-исторический музей «Ильинские рубежи».
- 249656, Калужская область, Барятинский район, д. Зайцева Гора, д.11. Военно-исторический музей «Зайцева Гора».
- 249500, Калужская область, Куйбышевский район, д. Новые Холмы, Военно-исторический музей «Безымянная высота».
- 249240, Калужская область, Мещовский район, г. Мещовск, ул. Качурина, д. 2. Музейно-краеведческий комплекс «Музей трех цариц».
- 249406, Калужская область, Людиновский район, г. Людиново, ул. К. Либкнехта, д. 7. Музейно-краеведческий центр «Музей комсомольской славы».

- 249185, Калужская область, Жуковский район, г. Кременки, ул. Мира, д. 12. Военно-исторический музей «Кременки».

- 249910, Калужская область, Юхновский район, г. Юхнов, ул. Кирова, д. 20. Военно-исторический музей «Юхнов – город воинской доблести».

- 249902, Калужская область, Юхновский район, с. Климов Завод, ул. Генерала М.Г. Ефремова, д. 46. Военно-исторический центр «Командарм-33 – Михаил Григорьевич Ефремов».

2. Структура музеев (филиалов)

2.1. Руководство музеем (филиалом) осуществляет директор музея (филиала), назначаемый и освобождаемый приказом генерального директора ГБУК КО «КОМЗ» по согласованию с министерством культуры и туризма Калужской области.

2.2. Директор музея (филиала) подчиняется непосредственно генеральному директору ГБУК КО «КОМЗ».

2.3. Директор музея (филиала) находится в соподчинении:

- заместителя генерального директора по вопросам методической, организационно-хозяйственной деятельности и популяризации музейных предметов, коллекций и объектов культурного наследия;
- главного хранителя по вопросам ведения учета и сохранения музейных предметов и коллекций;
- главного бухгалтера по вопросам финансово-экономической деятельности;
- ученого секретаря по вопросам ведения научно-исследовательской работы, составления планов и представления отчетов.

2.4. Сотрудники музея (филиала) подчиняются непосредственно директору музея (филиала).

2.5. Директор музея (филиала) выполняет следующие постоянные функции и обязанности по организации и обеспечению деятельности музея (филиала):

- руководит производственной и финансово-экономической деятельностью музея (филиала), неся ответственность за последствия принимаемых решений, сохранность и использование имущества, закрепленного за музеем (филиалом);
- организует комплектование и работу по собиранию, изучению и публичному представлению музейных предметов и музейных коллекций;
- обеспечивает организацию и проведение экскурсий по постоянным экспозициям музея (филиала) и временным выставкам, занятий, культурно-просветительных мероприятий и чтение лекций;
- организует подготовку и представляет для прослушивания и утверждения методическим советом ГБУК КО «КОМЗ» тексты экскурсий, лекций, сценарии занятий и культурно-просветительных мероприятий;
- обеспечивает организацию работ по сохранности и представлению музейных предметов и музейных коллекций в экспозициях и выставках, проводимых в помещениях музея;

- обеспечивает учет, хранение, консервацию и реставрацию музейных предметов и музейных коллекций; организует проведение систематических сверок наличия музейных предметов, закрепленных за музеем (филиалом);

- обеспечивает формирование в установленном порядке электронных баз данных, содержащих сведения о музейных предметах, закрепленных за музеем (филиалом);

- организует контроль за допуском лиц в фондохранилища и соблюдение установленных правил использования музейных предметов и музейных коллекций;

- организует процессы приобретения (независимо от источника и форм поступления) культурных ценностей для собрания музея (филиала), оформления их включения в состав Музейного фонда Российской Федерации, регистрации в Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации;

- обеспечивает организацию и контроль за проведением плановых и оперативных проверок наличия музейных предметов и музейных коллекций и оформление соответствующей документации по их итогам;

- организует работу по ведению финансового учета музея в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации о его финансово-хозяйственной деятельности;

- обеспечивает проведение операций по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;

- организует разработку и осуществление мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов;

- организует планирование деятельности музея (филиала), учет и своевременное представление необходимой отчетности, в том числе статистической;

- обеспечивает своевременное составление сметно-финансовых и других документов, расчетов, установленной отчетности по материально-техническим, административно-хозяйственным и имущественным вопросам;

- принимает меры по обеспечению работников необходимыми инструктивными и справочными материалами, а также инвентарем, оборудованием, оргтехникой, техническими средствами;

- обеспечивает технически правильную эксплуатацию оборудования, находящегося в ведении музея (филиала);

- осуществляет планирование и организацию ремонтных работ, пополнения оборудования, инвентаря и материалов, необходимых для осуществления деятельности музея (филиала);

- организует своевременную обработку поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставку по назначению;

- осуществляет контроль за сроками исполнения документов и их правильным оформлением;

- осуществляет руководство формированием, реализацией и развитием политики организации в области связей с общественностью;

- вносит предложения по повышению эффективности деятельности музея (филиала) на основе результатов изучения общественного мнения;

- организует работу по проведению социологических исследований посетителей музея (филиала);

- организует работу по популяризации музейных предметов и деятельности музея (филиала) путем публикации материалов на бумажных и электронных носителях, в том числе в сети Интернет;

- организует работу по обеспечению безопасности музейных предметов, закрепленных за музеем (филиалом), посетителей и персонала музея (филиала), включая контроль доступа в помещения музея (филиала), использование технических средств охраны и систем видеонаблюдения, систем и средств антитеррористической защиты, дополнительных средств и систем защиты отдельных групп музейных предметов, групп документов;

- осуществляет взаимодействие с охранными организациями, обеспечивающими охрану музея (филиала), выезжает в музей (филиал) при возникновении угрозы проникновения или чрезвычайной ситуации в нерабочее время;

- обеспечивает соблюдение установленного порядка пожарной безопасности;

- организует выполнение требований по гражданской обороне;

- ведет работу по управлению рисками чрезвычайных ситуаций в музее (филиале), организует подготовку плана действий в чрезвычайных ситуациях и обеспечивает его выполнение в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

- разрабатывает меры по предотвращению загрязнения окружающей среды, соблюдению экологических норм, обеспечивающих благоприятные условия труда, а также по предупреждению возможности аварий и катастроф;

- организует, в соответствии с законодательством, регистрацию и обслуживание недвижимого имущества и земельных участков;

- защищает имущественные и иные интересы организации в суде, органах государственной власти и местного самоуправления.

- организует работу и взаимодействие сотрудников музея (филиала) на основе широкого использования прогрессивных форм управления и организации труда;

- принимает меры по обеспечению музея (филиала) квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, созданию безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда, соблюдению требований законодательства об охране окружающей среды;

- организует обучение и работу по повышению квалификации работников, контролирует соблюдение ими правил по охране труда, пожарной безопасности, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.

2.6. Директора и сотрудники музеев (филиалов) осуществляют свои функции и обязанности в соответствии с должностными инструкциями.

2.7. Сотрудники музеев (филиалов) реализуют свое право на труд путем заключения с ГБУК КО «КОМЗ» письменного трудового договора (эффективного контракта), по которому обязуются выполнять работу по определенной должности с подчинением внутреннему распорядку, а работодатель обязуется выплачивать заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде, Коллективным договором и соглашением сторон.

2.8. Социально-трудовые отношения сотрудников музеев (филиалов) регулирует Коллективный договор, заключенный в соответствии с Законом Российской Федерации «О коллективных договорах и соглашениях», принятый собранием коллектива ГБУК КО «КОМЗ».

2.9. По вопросам эффективности использования рабочего времени и соблюдения трудовой дисциплины директора музеев (филиалов) руководствуются Правилами внутреннего трудового распорядка ГБУК КО «КОМЗ».

2.10. Оплата труда штатных сотрудников музеев (филиалов) и их материальное стимулирование (доплаты, надбавки, премии и другие выплаты) осуществляются в пределах единого фонда оплаты труда, устанавливаемого в соответствии со штатным расписанием и аттестацией.

2.11. Директора музеев (филиалов) систематически осуществляют контроль за ресурсами материального обеспечения деятельности: использованием лимитов газа, воды, электроэнергии, тепла. Несут ответственность за подписание актов с представителями организаций на местах.

3. Основные функции музеев (филиалов)

3.1. Функциями музеев (филиалов) является выполнение культурных, образовательных и научных функций некоммерческого характера:

- целенаправленное, скоординированное, структурированное отражение с помощью музейных экспонатов различных фактов, исторических событий, явлений, природных и общественно-культурных процессов своего района;
- удовлетворение познавательных и культурных запросов населения;
- сохранение исторического, культурного, природного общественного наследия для потомков и демонстрация уже накопленного наследия современникам;
- взаимодействие с музеями и другими общественными институтами – учреждениями культуры, образования, науки.

4. Виды деятельности музеев (филиалов)

4.1. Музеи (филиалы) осуществляют следующие основные виды деятельности:

-комплектование музейных предметов и музейных коллекций;

-хранение, реставрация и консервация музейных предметов и музейных коллекций, в том числе оружия, предметов, содержащих драгоценные металлы и драгоценные камни, обеспечение их безопасности и соответствующих температурно-влажностных условий хранения, сохранение объектов культурного наследия, обеспечение их безопасности;

- учет, научная систематизация и создание информационных баз данных по фондам хранения музея, музейным предметам и объектам культурного наследия;

- научная деятельность по выявлению музейных предметов, музейных коллекций, памятников истории и культуры;

- обеспечение комплектования, учета и хранения документов научного архива и библиотечных фондов учреждения.

- организация, проведение и участие в научно-исследовательских экспедициях и полевых исследованиях;

- организация, проведение и участие в научных исследованиях и научно-исследовательской работе по музейным предметам и музейным коллекциям, объектам культурного наследия, особо охраняемым природным территориям;

- изучение археологии, истории, культуры и природы Калужского края;

- публикация музейных предметов, музейных коллекций, объектов культурного наследия;

- экспозиционно-выставочная деятельность в области археологии, истории, культуры и природы;

- экскурсионное обслуживание и предоставление информационных услуг;

- организация и проведение индивидуального и группового экскурсионного обслуживания в экспозиционных, выставочных залах, в переданных Учреждению объектах культурного наследия и на территории музея-заповедника, в том числе в игровой и театрализованной формах;

- организация и проведение индивидуального и группового экскурсионного обслуживания специалистами в области изучения музейных предметов и музейных коллекций, объектов культурного наследия, археологии, истории, культуры и природы Калужской края;

- организация и проведение индивидуального и группового экскурсионного обслуживания в фондохранилищах Учреждения;

- создание необходимых условий для получения потребителями доступной и достоверной информации о деятельности и услугах Учреждения, в том числе с использованием современных технологий;

- организация, проведение и участие в научных мероприятиях;

- организация, проведение и участие в федеральных, областных и муниципальных праздниках, фестивалях и других культурно-исторических мероприятиях, финансируемых за счет средств соответствующих бюджетов;

- методическая помощь музеям, находящимся на территории Калужской области, в качестве методического центра по музейной деятельности;

- учебно-методическая деятельность, обеспечение повышения квалификации специалистов Учреждения, участие в стажировках и обменах специалистами с соответствующими учреждениями;

- организация, проведение и участие в поисковой деятельности и деятельности по увековечиванию памяти воинов, погибших при защите Отечества;

- организация, проведение и участие в исторических и военно-исторических реконструкциях;

- возрождение и сохранение традиционных народных промыслов, ремесел, обрядов и праздников;

- обеспечение сохранности переданных Учреждению объектов культурного наследия и доступ к ним граждан, а также сохранение, изучение и популяризацию указанных объектов;

- деятельность, направленная на сохранение в границах территории музея-заповедника исторически сложившихся видов деятельности (в том числе

поддержание традиционного образа жизни и природопользования), осуществляемых сложившимися, характерными для данной территории способами, народных художественных промыслов и ремесел;

- создание условий для туристской деятельности;
- проведение природоохранных мероприятий;
- деятельность по содержанию и эксплуатации объектов инфраструктуры (в том числе зданий, жилых помещений и нежилых помещений), транспортных средств, необходимых Учреждению для обеспечения доступа граждан к предоставленным ему объектам культурного наследия, осуществления экскурсионного обслуживания, создания условий для туристской деятельности.

5. Учет и обеспечение сохранности фондов музеев (филиалов)

.

5.1. Основой музеев (филиалов) являются его фонды, децентрализованные с фондами ГБУК КО «КОМЗ».

5.2. Музеи (филиалы) осуществляют децентрализованный (автономный) учет музейных предметов и коллекций.

5.3. Основная задача музея (филиала) – выявление с целью сохранения культурных ценностей, комплектование, учет и обеспечение сохранности музейных предметов и музейных коллекций.

5.4. Музей (филиал) в вопросах фондовой работы руководствуется внутримузейной инструкцией по учету и хранению фондов музея (филиала), которая согласовывается с главным хранителем и утверждается генеральным директором ГБУК КО «КОМЗ».

5.5. Функции по организации учета и хранения музейных предметов в музеях (филиалах) выполняет директор или сотрудник, назначаемый и освобождаемый генеральным директором ГБУК КО «КОМЗ».

5.6. Директора музеев (филиалов) организуют и контролируют исполнение действующих нормативных актов по хранению и учету музейных предметов.

5.7. Лицо назначенное ответственным за фонды музея (филиала) принимает на себя полную материальную ответственность за недостачу вверенных ему музейных предметов и музейных коллекций, а также за повреждение музейных предметов по его вине

5.8. Лицо назначенное ответственным за фонды музея (филиала) обязано:

- неукоснительно соблюдать положения внутримузейной инструкции по учету и хранению фондов музея (филиала);
- бережно относиться к переданным ему для осуществления возложенных на него функций (обязанностей) музейным предметам и коллекциям и принимать меры к предотвращению их повреждения;

- своевременно сообщать главному хранителю о всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенных ему музейных предметов и коллекций;

- вести учет, составлять и представлять в установленном порядке топографические описи экспозиций и другие отчеты о движении вверенных ему музейных предметов;

- проводить проверки сохранности и состояния, а также ежегодные сверки наличия вверенных ему музейных предметов.

- обеспечивать сохранность и строгий порядок ведения всей учетно-хранительской документации музея;

- отвечать за своевременную регистрацию всех поступлений на постоянное и временное хранение музея;

- проводить прием поступающих на временные выставки из других музеев предметов на временное материально ответственное хранение по соответствующим актам утверждаемым генеральным директором ГБУК КО «КОМЗ», с перечислением всех принимаемых предметов и указанием состояния их сохранности в момент приема;

- вести контроль за своевременным возвратом всех предметов, выданных или принятых во временное пользование.

5.9. Вопросы пополнения фондов музея (филиала) и отнесения предметов к основному или научно-вспомогательному фонду рассматриваются на заседании экспертной закупочно-фондовой комиссии ГБУК КО «КОМЗ», решение которой является основание для включения предметов в фонды музея (филиала).

5.10. Выдача предметов для экспонирования в другие музеи или на реставрацию производится с письменного разрешения администрации ГБУК КО «КОМЗ», которая согласовывает этот вопрос с министерством культуры и туризма Калужской области.

5.11. Прием и сдача дел при назначении или освобождении директора музея (филиала) или сотрудника назначенного ответственным за фонды производится по актам фиксирующим наличие и сохранность музейных предметов и коллекций.

5.12. На время отпуска или другие периоды временного отсутствия сотрудника назначенного ответственным за фонды его обязанности исполняет директор музея (филиала).

6. Обеспечение деятельности музеев (филиалов)

6.1. Музей (филиал) для осуществления своих функций имеет право:

- пользоваться в установленном порядке музейным имуществом, средствами связи и коммуникациями;

- получать и запрашивать в установленном порядке информацию и материалы по вопросам, входящим в компетенцию музея (филиала) от других учреждений, организаций, должностных и физических лиц;

- знакомиться с проектами решений руководства ГБУК КО «КОМЗ», касающимися деятельности музея (филиала);
- взаимодействовать в установленном порядке с территориальными органами исполнительской власти, учреждениями, общественными организациями, образовательными организациями, творческими союзами;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности музея (филиала).

7. Ответственность сотрудников музеев (филиалов)

7.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возлагаемых настоящим Положением на музей (филиал) задач, а также за его имущество несет директор музея (филиала).

7.2. Директор музея (филиала) несет ответственность:
- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, установленных трудовым законодательством Российской Федерации;
- за действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан;
- за разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей, а также персональных данных сотрудников музея-заповедника;
- за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба музею-заповеднику в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за использование имущества и средств музея-заповедника в интересах, не соответствующих принятому Уставу;
- за несоблюдение правил техники безопасности, внутреннего трудового распорядка и служебной дисциплины.

7.3. Степень ответственности сотрудников музеев (филиалов) устанавливается должностными инструкциями.

7.4. За добросовестное выполнение обязанностей премирование работников производится по итогам работы за квартал, за год в соответствии с Коллективным договором ГБУК КО «КОМЗ» (Положением об оплате труда и Положением о компенсационных и стимулирующих выплат) пир наличии денежных средств по предложению директора музея (филиала) генеральному директору ГБУК КО «КОМЗ».

7.5. О нарушении трудовой дисциплины, неисполнении или ненадлежащем исполнении сотрудниками трудовых обязанностей директору музея (филиала) информирует генерального директора ГБУК КО «КОМЗ», который имеет право

применить на основании Трудового кодекса Российской Федерации дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение.

8. Реорганизация и ликвидация музеев (филиалов)

8.1. Реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) или ликвидация музеев (филиалов) производится по решению учредителя в порядке и на основании, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

8.2. Ликвидационная комиссия создается и проводит работу по ликвидации Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

8.3. При ликвидации и реорганизации музеев (филиалов) увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.