

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

УТВЕРЖДАЮ:
Директор музея

_____ Ю.К. Володина
« _____ » _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Филиала Литературный музей «Дом Языковых»

«__» _____ 20__ г. № _____

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет структуру, основные цели, задачи, функции, права, ответственность, взаимодействие и материально-техническое обеспечение филиала Литературный музей «Дом Языковых».

1.2. Филиал Литературный музей «Дом Языковых» (далее – филиал) является структурным подразделением музея.

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

1.4. Руководство филиалом осуществляет заведующий филиалом, который подчиняется непосредственно директору музея.

1.5. Заведующий филиалом Литературный музей «Дом Языковых» принимается на должность и освобождается от должности приказом директора музея, по согласованию с Министерством искусства и культурной политики Ульяновской области.

1.6. 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.

1.6. В случае отсутствия заведующего филиалом его обязанности исполняет сотрудник филиала в установленном порядке.

1.7. По вопросам документального оформления хозяйственных операций и представления необходимых документов и сведений филиал подчиняется главному бухгалтеру.

1.8. По вопросам планирования и формирования бюджета, оформления проектно-сметной документации на оформление выставок и реализацию научно-просветительских проектов филиал подчиняется главному экономисту.

1.9. По вопросам, касающимся научно-фондовой работы, Филиал подчиняется главному хранителю музея.

1.10. Должностные обязанности, права и ответственность работников Филиала устанавливаются должностными инструкциями.

1.11. 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 26.05.1996 г. №54-ФЗ;
- Федеральным законом от 25.06.2002 г. №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. №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 Минкультуры России от 15.01.2019 № 17 «Об утверждении Положения о Музейном фонде Российской Федерации»;
- Едиными правилами организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций (утверждены приказом Министерства культуры РФ N 827 от 23.07.2020);
- Положением об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства (утверждено Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.06.1995 г. №609);
- Правилами пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации (ВППБ 13-01-94) (введены в действие Приказом Минкультуры России от 01.11.1994 г. №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, регламентирующие деятельность музеев;
- руководящими документами вышестоящих органов по вопросам музейной работы;
- законодательством в сфере авторских и смежных прав;
- правилами описания музейных предметов;
- порядком организации экспертизы культурных ценностей и музейных предметов;
- 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;
- внутримузеевыми инструкциями и положениями;
- Настоящим Положением.

2. 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 9,25 штатных единиц:

- заведующий филиалом Литературный музей «Дом Языковых»;
 - 2 научных сотрудника;
 - кассир билетный;
 - 2 смотрителя музейных;
 - уборщик территории 0,75 ст.;
 - рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 0,5 ст.;
 - 2 уборщика служебных помещений.
- 2.3 Работники в составе Филиала назначаются и освобождаются от должности приказом директора музея, по представлению заведующего филиалом Литературный музей «Дом Языковых».
- 2.4. Руководство Филиалом осуществляет заведующий филиалом, который подчиняется непосредственно директору музея; по методическим вопросам подчиняется заместителю директора музея по музейной деятельности;
- 2.5. Работники Филиала несут ответственность за соблюдение производственной дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности, правил по технике безопасности и охраны труда;
- 2.6. Сотрудники Филиала подчиняются непосредственно заведующему филиалом;
- 2.7. Работники Филиала в своей деятельности руководствуются должностной инструкцией и вышеперечисленной в п.1.11 законодательно-нормативной документацией.

3. Основные цели и задачи

3.1. Целями Филиала является:

- 3.1.1. Изучение, сохранение и пропаганда литературного и культурного наследия Симбирского-Ульяновского края.
- 3.1.1 Сохранение и популяризация объекта культурного наследия федерального значения «Дом Языкова Николая Михайловича, в котором в 1833 году проездом из Петербурга в Оренбург останавливался А.С. Пушкин»

3.2. Задачами Филиала являются:

- 3.2.1. Контроль над сохранностью памятника федерального значения.
- 3.2.2. Проведение экспозиционной и выставочной работы.
- 3.2.3. Обеспечение показателей качества предоставляемых услуг – предоставление доступа к экспозициям музея и выставок.
- 3.2.4. Обеспечение работы по совершенствованию и пополнению экспозиции новыми материалами, отвечающими своевременным требованиям музееведения.
- 3.2.5. Изучение современных музейных технологий и внедрение их в работу.
- 3.2.6. Осуществление научно-методической работы.
- 3.2.7. Информационное сопровождение деятельности филиала в СМИ и интернет пространстве

4. Функции

4.1. Для решения поставленных задач Филиал осуществляет следующие функции:

- 4.1.1 Выполнение филиалом госзадания и плана производственных показателей
- 4.1.2. Научно-исследовательская работа, направленная на изучение литературного и культурного наследия Симбирского-Ульяновского края
- 4.1.3. Обеспечение процесса создания стационарных и передвижных экспозиций, а также реализации партнёрских выставочных проектов в музее;
- обеспечивает процесс создания экспозиции на всех этапах;
 - разрабатывает научную документацию создающихся экспозиций и выставок;
 - совместно с художниками осуществляет разработку проекта архитектурно-художественного решения экспозиции и выставки и его реализации.

4.1.4. Обеспечение сохранности и безопасности музейных предметов, полученных по Актам выдачи для экспонирования на постоянной экспозиции и временных выставках Отдела, наблюдение за состоянием сохранности, своевременное инициирование работы по реставрации и консервации музейных предметов.

4.1.5. Разработка перспективного плана комплектования и осуществление собирательской деятельности в соответствии с ним;

4.1.6. Изучение и классификация предметов музейной коллекции литературного и культурного профиля, внесение информации о музейных предметах и персоналиях в базу данных комплексной автоматизированной музейной информационной системы КАМИС;

4.1.7. Формирование в информационной системе КАМИС списков музейных предметов коллекций литературного и культурного профиля для их регистрации и публикации на федеральном портале Государственного каталога Музейного фонда РФ, в соответствии с Планом регистрации в Госкаталоге МФ РФ, утвержденным директором музея.

4.1.8. Научно-просветительская работа.

4.1.9. Научно-экспозиционная работа.

4.1.10. Научно - методическая работа.

4.1.11. Филиал ведет научную работу по проблемам, определяемым его профилем и с учетом конкретной специализации.

4.1.12. Филиал осуществляет популяризацию литературно-краеведческих знаний:

- готовит и осуществляет научно-популярные сообщения в журналах, газетах, на радио и телевидении;

- проводит экскурсионную и лекционную работу;

- организует и проводит заседания Ученого Совета музея и научно-практические конференции по литературной и культурологической тематике;

- совместно с другими отделами и филиалами музея организует и проводит музейные праздники и мероприятия;

4.1.13. Филиал предоставляет консультационные услуги (в устной или письменной форме) по литературно-краеведческой и культурологической тематике населению.

4.1.14. Изучение и внедрение современных методов музейной работы;

4.1.15. Участие в профильных грантовых конкурсах с целью получения внебюджетных средств для эффективной работы филиала.

5. Права

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 музея, от других учреждений, организаций, должностных и физических лиц;

5.2. Вносить на рассмотрение директора музея предложения по вопросам, входящим в компетенцию филиала;

5.3. Представительствовать в установленном порядке от имени 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, финансовыми и 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.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение филиалом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий филиалом.

7.2. Заведующий филиала несёт ответственность за:

- организацию деятельности по выполнению задач и функций, возложенных на филиал;
- своевременную и качественную подготовку документов;
- 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;
- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за филиалом, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений и других документов;
- рациональное использование трудовых и материальных ресурсов.

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

7.4. Ответственность сотрудников филиала устанавливаются должностной инструкцией.

7.5. Ответственность работников в вопросе мер по нераспространению COVID-19.

7. Взаимодействие

7.1. Филиал выполняет свои функции во взаимодействии со всеми структурными подразделениями музея, по вопросам кадров, применения к работникам мер поощрения и взыскания, проведения аттестаций, оформления отпусков, соблюдения трудовой дисциплины.

7.2. Филиал выполняет свои функции во взаимодействии со всеми структурными подразделениями музея по вопросам научно-просветительской и научно-методической деятельности, научно-экспозиционной; административно-хозяйственной деятельности.

8. Материально-техническое обеспечение

8.1. Материально-техническую основу деятельности Филиала составляют закрепленные за ним помещения, 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.

9. Организация работы.

1. Расположение: Филиал размещается в объекте культурного наследия федерального значения «Дом Языкова Николая Михайловича, в котором в 1833 году проездом из Петербурга в Оренбург останавливался А.С. Пушкин» по адресу: г.Ульяновск, ул.Спасская, 22.

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 Литературный музей «Дом Языковых»
«30» декабря 2020 г. № _____**

№	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1.	Доронина В.В.		
2.	Козловская Д.В.		
3.	Кудряшова А.М.		
4.	Москаленко О.А.		
5.	Покровская О.И.		
6.	Полякова Е.К.		
7.	Никифорова Н.В.		
8.	Сташук Т.Ф.		
9.	Калякин В.В.		
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			
41.			
42.			