

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ музей-заповедник
«Коломенский кремль»
Саяпина И.Ю.
_____ 2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛАХ

I. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отделы являются структурными подразделениями Муниципального бюджетного учреждения «Историко-культурный музей-заповедник «Коломенский кремль» (Далее – Музей).

Отделы не являются юридическими лицами, осуществляют свою деятельность от имени Музея, который нес ответственность за их деятельность.

1.2. Структура Музея:

- «Музей боевой славы», находящийся по адресу: 140400 Московская область, Коломенский г.о., ул. Непобедимого, д.1 (основание Постановление Министерства культуры РСФСР в августе 1976 г.);

- «Усадьба купцов Лажечниковых», находящийся по адресу: 140400 Московская область, Коломенский г.о., ул. Октябрьской революции, д. 192 «а», 194 (основание Постановление администрации г.о. Коломна Московской области № 950 от 25.05.2010 г.);

- «Коломенский Краеведческий музей», находящийся по адресу 140400, Московская область, Коломенский г.о., ул. Лажечникова, д.15 (основание Постановление администрации г.о. Коломна Московской области №542 от 22.09.2003г.);

- «Дом воеводы», находящийся по адресу: 140400 Московская область, Коломенский г.о., Посадский переулок, д. 13 (основание Постановление администрации г.о. Коломна, Московской области №1810 от 08.08.2008г.).

1.3. Отделы в основных направлениях своей деятельности подчиняются директору Музея, в вопросах организации работы по учету и сохранности музейного фонда главному хранителю.

1.4. Отделы возглавляют заведующие отделами, назначаемые на должность и освобождаемые от должности приказом директора Музея.

1.5. Положение, структура, штатная численность, должностные инструкции сотрудников отделов утверждаются директором Музея.

1.6. Отделы руководствуются: законодательными и иными правовыми, нормативными и распорядительными актами Российской Федерации, уставом, приказами и распоряжениями Музея,

Едиными правилами организации формирования, учета, сохранения и использования музейных предметов и музейных коллекций, находящихся в музеях Российской Федерации, утвержденные приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.12.2009 г. № 842 г., Инструкцией по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР, утвержденной приказом Министерства культуры СССР № 290 от 17 июля 1985 г., решениями Музейного совета (собрания), постановлениями фондово-закупочной комиссии музея, настоящим Положением.

1.7. Дополнения настоящего Положения осуществляются в соответствии с изменением уставной деятельности Музея.

II. ОСНОВНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.

2.1. Основными видами деятельности отделов являются:

- научно-исследовательская, направленная на изучение материалов коллекций отделов, введение в научный оборот результатов исследований по темам отделов;
- учетно-хранительская, включающая учет и сохранность музейных предметов отделов;
- комплектование коллекций;
- экспозиционно-выставочная;

- научно-просветительская, на базе фондовых коллекций (экспозиции, выставки, экскурсии, лекторий, музейных мероприятий, публикации и др.);

- издательская, обеспечивающая научно-исследовательскую и научно-просветительскую работу.
 - популяризация музейных предметов и коллекций;
 - лекционная деятельность;
 - научно-исследовательская деятельность;
 - информационно-справочная деятельность;
 - образовательная деятельность;
 - проведение;
 - посещение Музея.

III. ПОРЯДОК УЧЕТА МУЗЕЙНЫХ ПРЕДМЕТОВ И МУЗЕЙНЫХ КОЛЛЕКЦИЙ В ОТДЕЛАХ МУЗЕЯ.

3.1. Музейные фонды отделов являются составной частью общего фонда Музея:

- внесены в Книгу поступлений Музея, картотеки на музейные предметы находятся в отделах, дубликаты хранятся в отделе учета и хранения Музея;
- экземпляры актов приема и выдачи хранятся в отделе учета и хранения Музея;

- все новые поступления и распределение в основной и научно-вспомогательный фонды проводятся через фондово-закупочную комиссию (ФЗК) Музея.

3.2. Музейные фонды отделов представляют историческую, научную, художественную ценность, учитываются в учетно-хранительских документах Музея и его отделов и не подлежат бухгалтерскому учету.

3.3. Учет музейных фондов отделов предусматривает две стадии:

а) первичную регистрацию и атрибуцию поступивших в отдел предметов, имеющую целью их документальную охрану (актирование, краткую запись в книге поступлений) фиксируют в Музее, на основании поступивших документов через фондово - закупочную комиссию (документ поступления в отдел, наименование, фото, материал, техника, размер, состояние сохранности).

б) инвентаризацию, т.е. научную регистрацию музейных предметов, проводимую в отделах (составление развернутого и точного описания, запись в научный инвентарь, инвентарную картотеку).

3.4. Основными юридическими документами государственного учета музейных фондов отделов являются акты приема и акты выдачи, книги (тетради) регистрации актов.

3.5. Исправления записей в этих документах допускаются лишь в крайних случаях. В случае необходимости внесения исправлений, записи производятся красной пастой. Старые (зачеркнутые только одной чертой) и новые записи должны четко читаться. Об исправлениях делается соответствующая запись на той же странице. Она заверяется главным хранителем Музея и скрепляется печатью Музея.

IV. ПОРЯДОК ПРИЕМА И ВЫДАЧИ ПОСТУПИВШИХ В ОТДЕЛЫ МУЗЕЙНЫХ ПРЕДМЕТОВ.

4.1. Все поступившие в отделы музейные предметы подлежат строгому документальному учету и передаются на материально-ответственное хранение заведующим отделов, согласно приказа Музея и акта приема предметов на ответственное хранение с описанием сохранности.

4.2. Оформление приема и выдачи музейных предметов отделов производится немедленно при их поступлении или выдаче, по соответствующим актам. Акты приема и выдачи являются первичными юридическими документами государственного учета музейных фондов.

4.3. Хранение музейных предметов в отделах, не оформленных актами приема, категорически запрещается.

4.4. Прием и выдача музейных предметов отделов производится в строгом соответствии с Инструкцией по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР, утвержденной приказом Министерства культуры СССР № 290 от 17 июля 1985 г.

4.5. Акты приема и выдачи отделов составляются в 3-х и более экземплярах. Один экземпляр остается в отделе учета Музея; второй - передается в отдел, третий - вручается лицу, сдавшему или принимающему предмет.

4.6. Акты приема или выдачи постоянного и временного хранения нумеруются порядковыми номерами отдельно с соблюдением требований, изложенных в Инструкции по учету и хранению музейных ценностей.

4.7. Раздельно пронумерованные акты постоянного и временного хранения подшиваются в два разных дела в хронологическом порядке (в порядке восходящих номеров).

4.8. В конце года акты подшиваются в папки по порядку номеров, в каждой папке составляется опись актов, которую подписывает заведующий отделом и научный сотрудник по учету. Акты остаются на хранение в музее, хранятся в опечатываемых шкафах. Все акты подлежат регистрации в специальных книгах регистрации актов.

4.7. Выдача из отделов на временное хранение музейных предметов из отдела проводится исключительно с письменного разрешения Музея, строго на основании гарантийного письма принимающей стороны, составленного на фирменном бланке, с указанием реквизитов, заверенного двумя подписями (руководителя и главного бухгалтера учреждения), скрепляются круглой печатью. В гарантийном письме должна быть гарантия сохранности выдаваемых предметов и их своевременный возврат.

4.8. Временная выдача музейных предметов из отделов оформляется в установленном порядке в соответствии с «Инструкцией по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР», утвержденной приказом МК СССР № 290 от 17.07.1985 г.

4.9. Временная передача (упаковка) предметов из отделов производится по акту в присутствии получающей стороны. Лицо, принимающее предметы, должно иметь доверенность. Отправка и транспортировка музейных предметов производится в сопровождении материально-ответственного лица (представителя принимающей или сдающей стороны).

4.10. В случае разрушения хранящегося в отделе предмета, его хищения, утраты, отделы обязаны в первую очередь поставить в известность директора и главного хранителя Музея, следственные органы административного деления для возбуждения ходатайства о расследовании.

V. ПЕРЕУЧЕТ МУЗЕЙНЫХ ЦЕННОСТЕЙ И ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ.

5.1. Переучет музейных ценностей отделов:

- проводится с целью иметь достоверные сведения о музейных предметах, находящихся на материально-ответственном хранении и упорядочения работы по внесению изменений в учетно-хранительскую документацию;
- осуществляется поэтапно, периодически, по плану-графику составляемому заведующим отделом и утвержденному главным хранителем Музея.

5.2. Сверка наличия музейного фонда отделов осуществляется в составе не менее трех человек, с присутствием представителя головного музея.

5.3. Включает следующие операции: показ предметов в соответствии с имеющейся документацией в музее, считка с актами и приказами на постоянное (временное) поступление, отметки и записи в рабочем журнале сверки просмотренных музейных предметов.

5.4. Составляется Записка, в которой фиксируются все выявленные несоответствия и замечания с учетной документацией.

5.5. Окончательные результаты сверки наличия оформляются в виде итогового акта и представляются на фондово-закупочную комиссию Музея для рассмотрения и утверждения итогов сверки.

5.6. Итоги сверки и протокол фондово-закупочной комиссии утверждаются директором Музея. На основании проведенной сверки издается приказ директора Музея о проведенной сверке, являющийся основанием для вписания изменений в тома Книги Постоянного (Временного) поступления и Инвентарные книги.

5.7. Сводные данные о движении музейных ценностей представляются до 10 января для годового отчета Музея.

5.8. Вся учетная документация хранится в негорюемых шкафах, в закрытом, опломбированном (в нерабочее время) помещении, посторонним лицам не выдается. Вынос фондовой документации из зданий отделов воспрещается.

VI. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛОВ.

6.1. Заведующий отдела является материально-ответственным лицом, в своей деятельности подчиняется директору музея, в вопросах хранения главному хранителю Музея, несет персональную ответственность за:

- общее руководство по всем видам деятельности отдела;
- разработку перспективных программ в деятельности музея с населением;
- безопасность, сохранность, документирование и инвентаризацию музейных предметов и коллекций; сверку предметов, находящихся в ведении отдела коллекций;
- подготовку музейных предметов к экспонированию и реставрации;
- фотофиксацию музейных предметов с целью идентификации;
- каталогизацию музейных предметов;
- вверенную ему документацию музейного фонда, ведение системы учета музейных предметов.

Права и обязанности заведующего отделом определяются Приказом Минкультуры РСФСР от 05.11.1980 № 645 Об утверждении Типовых должностных инструкций работников музеев, Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 30 марта 2011 г. N 251н г. Москва "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии", Положением об отделах, трудовым договором и должностной инструкцией.

6.2. Научный сотрудник отдела является материально-ответственным лицом, в своей деятельности непосредственно подчиняется заведующему отделом и несет ответственность за:

- осуществление перспективных программ в деятельности музея с населением;
- разработку экскурсий по экспозиции, сценариев по мероприятиям, тематических лекций с учетом различных возрастных групп, выбор методов и средств для привлечения населения;
- проведение исследований на материале музейных коллекций, публикацию, разработку грантов, инновационных проектов;
- научные сообщения, доклады по музейной педагогике на совещаниях, конференциях и семинарах;
- сохранность и сверку музейных предметов;
- координацию вопросов, связанных с передачей-приемом музейных предметов на постоянное и временное хранение;

- обеспечение достоверной каталожной информацией о музейных предметах по запросам Музея.

Права и обязанности научного сотрудника отдела определяются Приказом Минкультуры РСФСР от 05.11.1980 № 645 Об утверждении Типовых должностных инструкций работников музеев, Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 30 марта 2011 г. N 251н г. Москва "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии", Положением об отделах, трудовым договором и должностной инструкцией.

VII. ИМУЩЕСТВО ОТДЕЛОВ.

7.1. Отделы не являются юридическими лицами, наделяются имуществом Музея и действуют на основании утвержденного настоящего Положения. Имущество отделов учитывается на балансе Музея.

7.2. В целях обеспечения деятельности отделов, в соответствии с Положением об отделах, им выделяется имущество, закрепленное за муниципальным бюджетным учреждением культуры «Коломенский краеведческий музей» на праве оперативного управления. Имущество отделов учитывается на отдельном балансе, который является частью баланса муниципального бюджетного учреждения культуры «Коломенский краеведческий музей».

7.3. Отделы не имеют права предоставлять другим организациям и гражданам принадлежащее Музею имущество.

7.4. Отделы обязаны:

- эффективно использовать имущество;
- обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;
- не допускать ухудшения технического состояния имущества (это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации);
- осуществлять текущий ремонт имущества, при этом любые произведенные улучшения имущества не подлежат возмещению со стороны Музея.

VIII. ХОЗЯЙСТВЕННО-ФИНАНСОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ОТДЕЛОВ.

8.1. Отделы организуют свою работу на основе годовых и ежемесячных планов, являющихся частью планов муниципального бюджетного учреждения культуры «Коломенский краеведческий музей», включающих в себя:

- Муниципальное задание;
- социально-творческие заказы учреждений, предприятий и организаций любых форм собственности на проведение просветительской и культурно-образовательной деятельности;
- платные услуги;
- предпринимательскую деятельность;
- другие виды деятельности, предусмотренные Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры «Коломенский краеведческий музей» и Положением об отделах.

8.2. Финансовое обеспечение деятельности отдела осуществляется на основании плана финансово-хозяйственной деятельности МБУК «Коломенский краеведческий музей».

8.3. Расходование финансовых средств производится в соответствии со сметой, составленной заведующими отделами, согласованной с директором муниципального бюджетного учреждения культуры «Коломенский краеведческий музей» и утвержденной Комитетом по культуре администрации г.о. Коломна.

8.4. Цены на платные услуги, оказываемые отделами, согласовываются с муниципальным бюджетным учреждением культуры «Коломенский краеведческий музей» и утверждаются учредителем – Комитетом по культуре администрации г.о. Коломна согласно действующему законодательству.

8.5. Отделы в срок, установленный администрацией МБУК «ККМ», представляют бухгалтерские отчеты установленного образца заведующему билетными кассами Музея для составления общего отчёта Музея для централизованной бухгалтерии Комитета по культуре администрации г.о. Коломна в соответствии с действующим законодательством.

IX. ПРАВА УЧРЕДИТЕЛЯ.

9.1. Отделы входят в структуру Музея, учредителем которого является городской округ Коломна.

Функции и полномочия учредителя в части определения цели, предмета и вида деятельности, организации и управления деятельностью Музея выполняет Комитет по культуре Администрации городского округа Коломна.

Функции и полномочия собственника в отношении имущества Музея – Коломенский городской комитет по управлению имуществом и земельным отношениям, в рамках их компетенции, установленной нормативными актами, определяющими их статус.

9.2. Функции в части определения цели и вида деятельности отдела выполняет Музей.

9.3. К исключительной компетенции Музея относятся:

- изменение Положения об отделах;
- определение организационной структуры отделов и штатов;
- назначение заведующих отделов;
- осуществление приема на работу и увольнение работников отделов;
- организация контроля за деятельностью отделов;
- наделение отделов музейными коллекциями, являющимися частью музейного фонда Музея;
- наделение отделов имуществом, являющимся собственностью Музея на правах оперативного управления.

X. ЗАВЕДУЮЩИЙ ОТДЕЛОМ.

10.1. Заведующий отделом назначается и освобождается от должности приказом директора Музея.

10.2. Заведующий:

- планирует основную деятельность и определяет перспективы развития по согласованию с дирекцией Музея;
- обеспечивает организацию учетно-хранительской, научно-исследовательской просветительской и культурно-образовательной работы отдела, деятельность по развитию отдела;
- представляет планы, отчеты, статистические сведения о деятельности и т.д.;
- представляет отчеты о движении музейных предметов (за полугодие, годовой за месяц до отчетного года) в Музей;
- организует работу персонала по поддержанию порядка внутри зданий и прилегающих территорий отделов;
- контролирует состояние и исправность инженерных сетей и оборудования отдела;
- в случаях возникновения нештатных ситуаций вызывает дежурные городские службы и руководство Музея.

10.3. Заведующий действует по доверенности от имени Музея, представляет его интересы во всех учреждениях, организациях и т.д.

XI. ЛИКВИДАЦИЯ И РЕОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЕЛОВ.

1.1. Ликвидация и реорганизация отделов (слияние, разделение, присоединение, выделение, преобразование, переименование) осуществляется в случаях и порядке, установленном действующим законодательством, по ходатайству Музея перед вышестоящими инстанциями.