

П О Л О Ж Е Н И Е
о музее-усадьбе Танеевых - филиале
муниципального бюджетного учреждения культуры
«Историко-краеведческий музей Ковровского района»

1. Общие положения

1.1. Музей-усадьба Танеевых – филиал муниципального бюджетного учреждения культуры «Историко-краеведческий музей Ковровского района» (далее – Филиал) – структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения культуры «Историко-краеведческий музей Ковровского района» (далее – Учреждение), созданный в соответствии с Уставом Учреждения, настоящим Положением для хранения, изучения и публичного представления музейных предметов и музейных коллекций.

1.2. Деятельность Филиала регулируется федеральными законами, нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, нормативными актами учреждения, настоящим Положением.

1.3. Филиал не является юридическим лицом, наделяется имуществом и действует на основании Положения.

1.4. Полное наименование филиала на русском языке:

Музей-усадьба Танеевых – филиал муниципального бюджетного учреждения культуры «Историко-краеведческий музей Ковровского района».

Сокращенное название – Музей-усадьба Танеевых.

1.5. Место нахождения филиала, его адрес:

601969, Владимирская область, Ковровский район, с. Маринино, д.49.

2. Цели, предмет и виды деятельности филиала

2.1. Целями и задачами Филиала являются:

- выявление и собирание музейных предметов и музейных коллекций;
- хранение музейных предметов и музейных коллекций;
- изучение музейных предметов и музейных коллекций;
- публикация музейных предметов и музейных коллекций;
- осуществление просветительской и образовательной деятельности;
- обеспечение доступа населения к музейным предметам и музейным коллекциям;
- организация музейного обслуживания населения с учетом интересов и потребностей различных социально-возрастных и образовательных групп;

- развитие современных форм музейного экскурсионного обслуживания, досуговой деятельности;
- внедрение компьютеризации и интернет-технологий в организацию музейного дела;
- организация совместной работы с научными и образовательными учреждениями.

2.2. Для реализации целей и задач Филиал осуществляет следующие виды деятельности:

- учет и хранение музейных предметов;
- обеспечение сохранности музейных предметов и музейных коллекций, укрепление материально-технической базы;
- комплектование музейных фондов;
- изучение и систематизация предметов фондов хранения, формирование электронной базы данных в соответствии с профилем музея;
- разработка и реализация основных направлений деятельности музея;
- экспозиционно-выставочная деятельность, организация выездных экспозиций;
- организация или участие в проведении научных конференций и семинаров;
- экскурсионное, лекционное и консультационное обслуживание посетителей музея;
- туристско-экскурсионное обслуживание юридических и физических лиц;
- осуществление в установленном законодательством порядке издательской и рекламно-информационной деятельности;
- повышение квалификации специалистов филиала;
- подготовка научных работ, каталогов, проспектов, монографий по профилю филиала;
- выпуск сувениров, открыток, фотографий, репродукций, популяризирующих памятники истории и культуры, проведение выставок изделий местных мастеров;
- разработка и реализация мероприятий по охране музейных предметов и музейных коллекций;
- предоставление гражданам дополнительных музейных и сервисных услуг;
- изучение и популяризация памятников материальной и духовной культуры;
- разработка различного туристского продукта и продвижение его на рынок;
- подготовка информации об экскурсионных маршрутах для размещения на сайте Учреждения и областном туристском сайте;
- участие в создании и работе ассоциаций, союзов, объединений.

2.3. Филиал осуществляет свою деятельность, связанную с выполнением работ, оказанием услуг, относящихся к его основным видам

деятельности на основании утвержденного муниципального задания для Учреждения.

3. Управление филиалом

3.1. Управление Филиалом осуществляет заведующий Филиалом.

3.2. Заведующий Филиалом назначается на должность и освобождается от должности директором Учреждения по согласованию с Учредителем.

3.3. По вопросам, не входящим в компетенцию Филиала, заведующий может действовать по доверенности, выданной директором Учреждения.

3.4. Директор Учреждения:

- утверждает штатное расписание филиала;
- осуществляет прием и увольнение работников Филиала;
- организует контроль за деятельностью Филиала;
- утверждает планы работы Филиала.

3.5. Заведующий Филиалом:

- руководит работой Филиала в пределах полномочий, определяемых настоящим положением и должностной инструкцией;
- по доверенности действует от имени Учреждения;
- дает распоряжения, указания, обязательные для работников Филиала;
- осуществляет подбор и расстановку кадров в соответствии со штатным расписанием;
- вносит предложения по мерам поощрения и взыскания в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым законодательством.

Основными трудовыми функциями заведующего Филиалом являются:

- осуществляет контроль сохранности материальных ценностей и экспонатов музея, выявляет и собирает музейные предметы по теме Филиала;
- организует работу с посетителями, проведение экскурсий, бесед, встреч, музейных праздников;
- проводит работы по сохранности здания, поддержание необходимого микроклимата,
- обеспечивает чистоту и порядок на территории и в зданиях музея;
- незамедлительно извещает руководителя обо всех несоответствиях в работе музейного оборудования.

4. Регламентация деятельности филиала

4.1. Деятельность Филиала регламентируется следующими локальными актами:

- приказами директора Учреждения;
- договорами (коллективным договором), в том числе правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- инструкциями (в том числе должностными инструкциями, инструкциями по охране труда);
- решениями;
- Положением.

4.2. Режим работы Филиала утверждается директором Учреждения в соответствии с производственной необходимостью, учетом интересов и запросов граждан.

4.3. Права и обязанности работников Филиала определяются Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом Учреждения, должностными инструкциями, настоящим Положением, правилами внутреннего трудового распорядка.

4.4. Работники Филиала подлежат аттестации в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Положением об аттестации.

5. Имущество и музейные фонды филиала

5.1. Имущество Филиала закреплено собственником на праве оперативного управления за Учреждением.

5.2. Имущество Филиала учитывается на самостоятельном балансе и состоит из основных фондов и других средств, необходимых для выполнения целей и задач музея в соответствии с настоящим Положением.

5.3. Музейные фонды подлежат учету в соответствии с Внутримузейной инструкцией по учету и хранению музейных предметов и музейных коллекций в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Историко-краеведческий музей Ковровского района», утвержденной приказом директора Учреждения от 28.12.2009 г.

6. Финансово-хозяйственная деятельность филиала

6.1. Филиал организует свою работу на основе годовых, квартальных и месячных планов работы, утверждаемых директором Учреждения.

6.2. Планы работы формируются на основе плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения и утвержденного учредителем муниципального задания.

6.3. Источниками финансирования Филиала являются:

- бюджетные субсидии на выполнение муниципального задания;
- бюджетные субсидии на иные цели;
- доходы от приносящей доход деятельности в соответствии с уставом Учреждения;

- безвозмездные, добровольные и благотворительные взносы от юридических и физических лиц.

6.4. Цены на платные услуги утверждаются директором Учреждения.

7. Прекращение деятельности филиала

7.1. Решение о прекращении деятельности Филиала (ликвидация, реорганизация) осуществляется по решению Учредителя в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

7.2. При ликвидации или реорганизации работникам Филиала гарантируется соблюдение их прав в соответствии с действующим законодательством.