

*музей*

Управление культуры  
администрации муниципального района  
«Сысольский»

**ПРИКАЗ**

№ 72 о.д.

30 декабря 2011

с. Визинга

Об утверждении положений о филиалах  
МУК «Музей истории и культуры  
Сысольского района»

В соответствии с Уставом МО МР «Сысольский», положением об управлении культуры администрации муниципального района «Сысольский», утверждённым решением Совета МР «Сысольский» от 28.09.2010 г. № IV-37/261 и на основании постановления администрации МР «Сысольский» от 20 декабря 2011 г. № 12/760 § 2 «О реорганизации учреждений культуры»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить положение о Мемориальном музее им.И.П.Морозова – филиал МУК «МИКС», согласно приложению № 1.
2. Утвердить положение о Музее литературных героев И.А.Куратова «Кöч Закар керка» (Дом печника Захара) – филиал МУК «МИКС», согласно приложению № 2.

Начальник управления



*Г.В.Стодольская*

Г.В.Стодольская

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Мемориальном музее им. И. П. Морозова - филиал**  
**муниципального учреждения культуры**  
**«Музей истории и культуры Сысольского района»**

***1. Общие положения.***

1.1. Мемориальный музей им. И. П. Морозова- филиал муниципального учреждения культуры «Музей истории и культуры Сысольского района» (далее – филиал) – структурное подразделение муниципального учреждения культуры «Музей истории и культуры Сысольского района» (далее – учреждение), созданный в соответствии с Уставом МО МР «Сысольский», Уставом учреждения, настоящим положением для хранения, изучения и публичного представления музейных предметов и музейных коллекций.

1.2. Деятельность филиала регулируется действующим законодательством Российской Федерации, республики Коми, нормативными правовыми актами администрации МР «Сысольский», Советом МР «Сысольский», приказами начальника Управления культуры администрации МР «Сысольский» (далее – учредитель), директора учреждения, настоящим положением.

1.3. Филиал не является юридическим лицом, наделяется имуществом и действует на основании утвержденного учредителем положения.

1.4. Полное наименование филиала на русском языке:

Мемориальный музей им. И. П. Морозова- филиал муниципального учреждения культуры «Музей истории и культуры Сысольского района».

Сокращенное название – Межадорский филиал.

1.5. Место нахождения филиала, его адрес:

168110, Республика Коми, Сысольский район, с. Межадор, д. Шорсай, д. 28.

1.6. Филиал является собирателем и хранителем музейных предметов и коллекций, образовательным, просветительным и культурным центром, располагающим музейным фондом на территории МО МР «Сысольский».

***2. Цели, предмет и виды деятельности филиала.***

2.1. Филиал создан в целях:

- хранения музейных предметов и музейных коллекций;
- выявления и собирания музейных предметов и музейных коллекций;
- публикации музейных предметов и музейных коллекций;
- осуществления просветительской, научно-исследовательской и образовательной деятельности.

2.2. Филиал выполняет следующие задачи:

- обеспечение сохранности музейных предметов и музейных коллекций, укрепление материально-технической базы музея;
- изучение и представление музейных предметов и музейных коллекций;
- 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 и экскурсионного обслуживания, досуговой деятельности;
- внедрение компьютеризации и интернет-технологий в организацию музейного дела;
- обмен экспозициями и музейными предметами с другими музеями (филиалами).

2.3. Для реализации целей и задач филиал осуществляет виды деятельности:

- учет и хранение музейных предметов;
- комплектование музейных фондов;
- изучение и систематизация предметов фондов хранения;
- формирование электронной базы данных в соответствии с профилем музея;
- разработка и реализация основных направлений деятельности учреждения;
- экспозиционно-выставочная деятельность, организация выездных экспозиций и выставок;
- организация, участие в проведении, проведение научных конференций, семинаров, краеведческих чтений;
- экскурсионное, лекционное и консультационное обслуживание посетителей музея;
- организация работы лекториев, кружков, различных любительских объединений, клубов по интересам, культурно-просветительная и музейно-педагогическая деятельность;
- культурно-массовое и туристско-экскурсионное обслуживание юридических и физических лиц;
- осуществление в установленном порядке издательской, рекламно-информационной деятельности;
- подготовка научных работ, каталогов, проспектов;
- проведение выставок изделий мастеров прикладного жанра, художников, народных умельцев;
- предоставление гражданам дополнительных музейных и сервисных услуг;
- разработка научных концепций и программ комплексного развития музея и основных направлений деятельности, тематико-экспозиционных планов постоянных экспозиций и временных выставок;
- установление контактов с общественными организациями, другими музеями, учреждениями культуры и образования, частными лицами.

2.4. Филиал вправе осуществлять иные виды деятельности, в том числе платные:

- компьютерные и Интернет – услуги;
- изготовление копий, микрокопирование, ксерокопирование, микрокопирование с печатной продукции;
- организация летнего отдыха детей;
- организация выставок и продаж произведений и изделий самодельных художников, мастеров прикладного жанра и т.д.;
- дополнительные платные услуги по основной деятельности, в том числе:
  - музейное и экскурсионное обслуживание;
  - реализация предметов декоративно-прикладного искусства и литературы по профилю филиала;
  - изготовление и реализация сувениров, открыток, фотографий, каталогов, репродукций из фондов музея, популяризирующих памятники истории и культуры, а также изделий народных промыслов;

- проведение лекций, организация массовых мероприятий, презентаций и т.п. на территории филиала;
- оказание информационных услуг;
- иные виды приносящей доход деятельности, соответствующие достижению целей создания филиала.

### **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. Организация деятельности филиала.**

4.1. В своей практической деятельности филиал руководствуется документами:

- Основы законодательства о культуре, № 3612-1 от 09.10.1992 г.;

- Федеральный закон от 24.04.1996 г. № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 12.02.1998 г. № 179 «Об утверждении положений о музейном фонде Российской Федерации, о Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации, о лицензировании деятельности музеев в Российской Федерации»;

- законами Республики Коми, указами и распоряжениями Главы Республики Коми, постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Коми;

- нормативными правовыми актами муниципального образования муниципального района «Сысольский», администрации муниципального района «Сысольский»;

- нормативными правовыми актами управления культуры администрации муниципального района «Сысольский»;
- Модельным стандартом деятельности учреждения культуры музейного типа муниципального района «Сысольский», утвержденным Постановлением администрации муниципального района «Сысольский» 31.12.2009 г. № 12/644;
- Уставом муниципального учреждения культуры «Музей истории и культуры Сысольского района», утвержденным Постановлением администрации муниципального района «Сысольский» от 20.12.2011 г. №12/760 §2.

4.2. Режим работы филиала утверждается директором в соответствии с производственной необходимостью, учетом интересов и запросов граждан, согласуется с Учредителем.

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 является собственностью муниципального образования муниципального района «Сысольский» и закреплено 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 Инструкцией по учету и хранению музейных предметов и музейных коллекций в муниципальном учреждении культуры «Музей истории и культуры Сысольского района», утвержденной приказом директора учреждения от 01.06.2007 г. №.19 п.3.

5.4. Объектами учета музейного фонда являются культурные ценности – предметы религиозного или светского характера, имеющие значение для истории и культуры.

5.5. Учет музейного фонда осуществляется в учетных документах – книгах поступлений, инвентарных книгах, актах приема и выдачи музейных предметов и т.д.

5.6. Музейные предметы и коллекции из драгоценных металлов и драгоценных камней учитываются и хранятся в порядке, устанавливаемом Министерством финансов Российской Федерации.

5.7. Имущество, отраженное на балансе филиала, может быть полностью или частично изъято в следующих случаях:

- при принятии решения о ликвидации филиала;
- при реорганизации филиала в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### ***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;
- безвозмездные, добровольные и благотворительные взносы от юридических и физических лиц, в т.ч. иностранных.

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.

### ***8. Внесение изменений и дополнений.***

8.1. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся в соответствии с действующим законодательством.