

**Типовое положение  
о филиалах федерального государственного бюджетного учреждения культуры  
«Музей истории Дальнего Востока имени В.К. Арсеньева»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Типовое положение о филиалах федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Музей истории Дальнего Востока имени В.К. Арсеньева» (далее соответственно – Типовое положение, Музей) является локальным нормативным документом, определяющим цели и задачи, основные функции и статус филиалов, входящих в состав Музея.

1.2. Филиалы Музея (далее - Филиалы) – это территориально обособленные структурные подразделения, не являющиеся юридическим лицом и осуществляющие в пределах своей компетенции функции Музея.

1.3. Официальные названия Филиалов, их местонахождение и почтовые адреса:

Музейно - выставочный центр, адрес: 690091, Приморский край, г. Владивосток, ул. Петра Великого, 6;

Мемориальный дом – музей семьи Сухановых, адрес: 690091, Приморский край, г. Владивосток, ул. Суханова, 9;

Мемориальный дом - музей В.К. Арсеньева, адрес: 690003, Приморский край, г. Владивосток, ул. Арсеньева, 76;

«Музей истории города Партизанска», адрес: 692864, Приморский край, г. Партизанск, ул. 50 лет ВЛКСМ, 14;

«Музей истории города Арсеньева», адрес: 692342, Приморский край, г. Арсеньев, ул. Калининская, 13;

«Музей истории города Лесозаводска», адрес: 692042, Приморский край, г. Лесозаводск, ул. Калининская, 29;

«Музей истории города Дальнереченска», адрес: 692135, Приморский край, г. Дальнереченск, ул. Рябуха, 75;

«Литературно-мемориальный музей А.А. Фадеева», адрес: 692623, Приморский край, с. Чугуевка, ул. 50 лет Октября, 170.

1.4. Юридический адрес Филиалов: 690090, Приморский край, город Владивосток, ул. Светланская, 20.

1.5. Официальный сайт Филиалов: [www.arseniev.org](http://www.arseniev.org). Собственного сайта Филиалы не имеют.

1.6. Филиалы в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, Уставом Музея, настоящим Типовым положением, положением о соответствующем Филиале, локальными нормативными актами, решениями научно-методического совета и экспертной фондово-закупочной комиссии, сводным годовым и квартальными планами Музея.

1.7. Филиалы осуществляют деятельность от имени Музея. Самостоятельного баланса не имеют. Деятельность каждого Филиала планируется и учитывается в составе Музея в соответствии с перспективным и годовым планами и регулируется настоящим Типовым положением, положением о соответствующем Филиале.

1.8. Филиалы, расположенные в городах Приморского края (Партизанск, Арсеньев, Лесозаводск, Дальнереченск) и в селе Чугуевка, ведут автономный учёт и хранение музейных предметов музейных коллекций, самостоятельно размещают информацию в Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации. Филиалы, расположенные в городе Владивостоке, самостоятельного учёта и хранения музейных предметов музейных коллекций не осуществляют и руководствуются локальными нормативными актами Музея.

1.9. Каждый Филиал имеет утвержденные приказом директора Музея штампы, а также использует в работе бланки Музея в соответствии с инструкцией по делопроизводству. Собственной печати Филиалы не имеют.

1.10. Филиалы выполняют доведённое до них Музеем государственное задание, сформированное и утверждённое Министерством культуры Российской Федерации, в соответствии с предусмотренными Уставом Музея и настоящим Типовым положением основными видами деятельности. Филиалы не вправе отказаться от выполнения государственного задания. Филиалы вправе сверх установленного государственного задания, а также в случаях, определённых федеральными законами, в пределах государственного задания, выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к основным видам деятельности, предусмотренных Уставом Музея и настоящим Типовым положением, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

1.11. Директор Музея вправе вносить изменения и дополнения в настоящее Типовое положение, а также принять решение о ликвидации Филиалов.

1.12. Филиалы могут быть ликвидированы или реорганизованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **2. Цели, задачи и виды деятельности**

2.2. Филиалы осуществляют свою деятельность, связанную с выполнением работ, оказанием услуг в соответствии с предметом и целями деятельности, определёнными законодательством Российской Федерации и Уставом Музея.

2.2. Целями деятельности филиалов являются:

- выявление и соби́рание музейных предметов и музейных коллекций;
- хранение музейных предметов и музейных коллекций;
- изучение музейных предметов и музейных коллекций;
- публикация музейных предметов музейных коллекций;
- осуществление просветительской, научно-исследовательской и культурно-образовательной деятельности.

2.3. Основными задачами Филиалов являются:

- создание условий для приобщения населения к ценностям отечественной и мировой культуры посредством коллекций и собраний филиалов, экспозиций и выставок, публикаций, музейных программ;

- изучение, отражение, сохранение и пропаганда национальных культур народов, проживающих на территории муниципальных образований каждого филиала;

- развитие новых форм музейной деятельности в области просвещения, духовного и эстетического воспитания населения в процессе целенаправленной и разносторонней работы с аудиторией.

2.4. В интересах достижения целей Филиалы осуществляют следующие виды деятельности в соответствии с государственным заданием:

- осуществляют учёт, хранение, консервацию и реставрацию предметов, находящихся в его музейных, архивных и библиотечных фондах, в том числе предметов, содержащих драгоценные металлы и драгоценные камни в соответствии с инструкциями по учёту и хранению музейных ценностей;

- осуществляют комплектование и обеспечивают сохранность музейных предметов и музейных коллекций, архивных, библиотечных и других фондов Филиалов, инициируют приобретение музейных предметов для использования в качестве объектов показа в установленном порядке через экспертную фондово-закупочную комиссию Музея (далее – ЭФЗК);

- осуществляют изучение, обследование и систематизацию предметов фондов хранения Филиалов, формируют электронную базу данных, содержащую сведения об этих предметах, внедряют современные технологии во все сферы ведения Филиалов;

- осуществляют изучение музейных предметов, связанных с формированием и развитием отечественной художественной и материальной культуры, в том числе декоративно-прикладного и народного искусства в сфере ведения;

- ведут научно-исследовательскую работу, в том числе разрабатывают научные концепции и программы развития Филиалов, тематико-экспозиционные планы постоянных экспозиций и временных выставок, научно-методическую документацию, тексты лекций и экскурсий, сценарии музейных просветительских мероприятий и кино-видеофильмов;

- осуществляют публикации музейных предметов, музейных коллекций путем публичного показа, воспроизведения в печатных изданиях, на электронных и других видах носителей, в том числе в виртуальном режиме;

- осуществляют деятельность по эксплуатации объектов инфраструктуры (в том числе зданий, сооружений, помещений), входящих в состав Филиалов;

- организуют и проводят необходимые природоохранные мероприятия в пределах территории Филиалов, в том числе проводят необходимые ландшафтные, сельскохозяйственные и уборочные работы;

- разрабатывают режим содержания и использования памятников истории и культуры, входящих в состав Филиалов, зон их охраны, достопримечательных мест и территории Филиалов;

- обеспечивают сохранность переданных Музеем объектов культурного наследия и доступ к ним граждан, а также осуществляют сохранение, изучение и популяризацию указанных объектов, находящихся в ведении Филиалов;

- организуют и проводят мероприятия по содержанию территории Филиалов в надлежащем состоянии в целях повышения качества деятельности и обслуживания посетителей Филиалов;

- осуществляют экскурсионное, лекционное и консультативное обслуживание посетителей Филиалов, иную просветительскую и культурно - массовую деятельность;

- осуществляют в установленном порядке экспозиционно-выставочную деятельность (в том числе в виртуальной форме);

- проводят зрелищные мероприятия культурно-массового характера, соответствующие направлениям деятельности Филиалов, в том числе военно-исторические праздники, дни воинской славы и памятные даты Российской Федерации, торжественные церемонии по направлениям, соответствующим профилю деятельности Филиалов, в том числе совместно с другими организациями;

- организывают и проводят научные конференции, симпозиумы, круглые столы, семинары, совещания, выставки и прочие социально-культурные мероприятия, в том числе творческие встречи, театрализованные представления, конкурсы, ярмарки, фестивали, творческие мастерские, художественные студии, в том числе совместно с другими организациями;

- организуют и проводят работу лекториев, клубов, мастерских, художественных студий, осуществляют другие формы просветительской деятельности, обеспечивают повышение квалификации специалистов Филиалов;

- осуществляют меры охранной и противопожарной безопасности, выполняют государственные мероприятия по гражданской обороне и мобилизационной подготовке в соответствии с законодательством Российской Федерации, обеспечивают установленный режим содержания, использования и сохранности имущества и земельного участка филиалов;

- выполняют мероприятия по обеспечению антитеррористической защищённости объектов (территорий) Филиалов;

- выполняют государственные мероприятия по обеспечению доступности объектов (территорий) для маломобильных групп населения.

2.5. Филиалы вправе осуществлять следующие виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых Филиалы созданы, и соответствующие указанным целям:

- предоставлять по согласованию с Музеем предметы, находящиеся в фондах Филиалов, для фото-, кино-, видеосъёмки (воспроизведения), переиздания документов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными актами Музея;

- инициировать использование в рекламных и иных коммерческих целях изображения своих зданий, репродукций документов и культурных ценностей, хранящихся в Филиалах, в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами Музея;

- организовывать обеспечение транспортными услугами посетителей, работников и лиц, осуществляющих деятельность в сфере ведения Филиалов;

- организовывать и проводить мероприятия по содержанию и благоустройству территории Филиалов в целях повышения качества деятельности и обслуживания посетителей Филиалов;

- оказывать консультационные, информационные и методические услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными актами Музея;

- предоставлять по согласованию с Музеем и в установленном порядке права проведения: профессиональной интерьерной, художественно-постановочной и праздничной, семейной фото - видеосъемки, а также съемки отдельных экспонатов и мероприятий музея, записи музейных мероприятий на цифровые носители;

- организовывать услуги общественного питания для работников, посетителей и лиц, осуществляющих деятельность в сфере ведения Филиалов, в порядке, установленном действующим законодательством и локальными актами Музея;

- организовывать оказание бытовых услуг для работников Филиалов, посетителей и лиц, осуществляющих деятельность в сфере ведения Филиалов;

- организовывать проведение научных и научно-экспедиционных исследований;

- организовывать проведение учебных, производственных, методических практик и стажировок для студентов высших учебных заведений и сотрудников муниципальных музеев;

- организовывать повышение квалификации специалистов Филиалов;

- оказывать услуги и выполнять работы в качестве исполнителей в установленной сфере деятельности по договорам и контрактам, заключенным Музеем в рамках федеральных целевых, региональных и ведомственных программ, связанных с развитием культуры;

- инициировать заключение соглашений о совместной творческой деятельности с государственными и муниципальными учреждениями и органами культуры и иными организациями;

- инициировать в установленном порядке рекламную, информационную, методическую, издательскую деятельность, в том числе издание и реализацию каталогов, сборников научных трудов, отдельных монографий, путеводителей и других форм публикаций, необходимых для обеспечения деятельности Филиала согласно локальным актам Музея;

- сдавать на утилизацию отходы имущества, произведённого и (или) приобретённого за счёт средств, полученных от оказания платных услуг и осуществления иной приносящей доход деятельности;

- реализовывать продукцию, в том числе других производителей по договорам комиссии, соответствующую предмету деятельности Филиалов;

- организовывать проведение гуманитарных акций, направленных на социальную поддержку населения;

- реализовывать полезные и общественно значимые культурно-просветительские проекты, получившие признание мировой общественности;

- проводить работы по использованию и сохранению зданий и территории Филиалов, переданных Музеем на соответствующем праве и закреплённого за заведующими Филиалами;

- проводить социологические или маркетинговые исследования в целях улучшения качества предоставляемых услуг потребителям;

- проводить работы по выявлению и популяризации памятников истории и культуры, памятных мест, связанных с особенностями территории расположения Филиалов.

2.6. Приведённые в пунктах 2.4 и 2.5 настоящего Типового положения перечни видов деятельности могут быть изменены в связи с изменениями в Уставе Музея.

2.7. Филиалы вправе инициировать привлечение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дополнительных финансовых средств в виде добровольных пожертвований и целевых взносов физических и юридических лиц.

2.8. Филиал вправе проводить благотворительные мероприятия по согласованию с Музеем.

2.9. Цены на платные услуги и продукцию, включая цены на билеты, устанавливает и утверждает Музей.

### **3. Управление деятельностью Филиалов**

3.1. Общее руководство деятельностью Филиала как обособленного подразделения осуществляет директор Музея. Структура, численность, штат, формы и размер оплаты труда работников Филиала определяются и утверждаются директором Музея.

3.2. Текущее руководство и контроль за деятельностью Филиалов осуществляет заместитель директора, ответственный за деятельность Филиалов, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором Музея, по согласованию с Министерством культуры Российской Федерации.

3.3. Заместитель директора, ответственный за деятельность Филиалов, действует на основании трудового договора, должностной инструкции, настоящего Типового положения и доверенности, выданной директором Музея и заверенной нотариально.

3.4. Непосредственное управление деятельностью Филиалов осуществляют заведующие филиалами, назначаемые приказом директора Музея, на основании доверенностей, выданных директором и заверенных нотариально. Заведующие находятся в подчинении у заместителя директора Музея, назначенного ответственным за деятельность Филиалов.

3.5. Ответственность за деятельность каждого Филиала несёт директор Музея, заместитель директора, назначенный ответственным за деятельность Филиалов, и заведующие Филиалами на основании и в пределах доверенностей, должностных инструкций, настоящего Типового положения, положения о соответствующем Филиале.

3.6. Функции и полномочия заместителя директора, ответственного за деятельность Филиалов:

- заместитель директора осуществляет текущее руководство и контроль за деятельностью Филиалов и несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей;

- на основании доверенности действует от имени Музея, представляет интересы Музея и его Филиалов в органах государственной власти и местного самоуправления и во взаимоотношениях с юридическими и физическими лицами;

- взаимодействует с органами государственной власти, местного самоуправления, выполняя задачи в интересах развития Филиалов;

- организует, направляет и содействует обеспечению финансово-хозяйственной, и административной деятельности Филиалов;

- в установленном порядке формирует предложения об изменениях в структуре, численности штатов Филиалов, рекомендует на назначение на должности

заведующих и сотрудников Филиалов или на их освобождение от должности, распределяет их обязанности;

- входит в состав методического совета Музея и имеет право присутствовать на ЭФЗК в случае рассмотрения вопросов, касающихся деятельности Филиалов ;

- распределяет обязанности между заведующими Филиалами;

- ходатайствует о применении в отношении работников Филиалов мер поощрения или наложения на них дисциплинарных взысканий в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- организует проведение аттестации, проведение профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, стажировок сотрудников Филиалов;

- разрабатывает положения, концепции, перспективные планы развития Филиалов;

- подготавливает проекты приказов, распоряжений, договоров, готовит перспективные, годовые, ежеквартальные планы деятельности Филиалов, распределяет показатели государственного задания, доведённые и утверждённые Музеем Министерством культуры Российской Федерации, в объёмах, утверждённых для Филиалов, приказом директора Музея;

- организует работу по финансовому обеспечению показателей государственного задания в объёмах, определённых и утверждённых для Филиалов приказом директора Музея;

- обеспечивает эффективное использование ресурсов Филиалов для решения производственных и социальных задач;

- организует взаимодействие Филиалов с подразделениями Музея в соответствии с их направлениями деятельности, определяет порядок их работы;

- готовит предложения по созданию комиссий, рабочих групп для решения стоящих перед Филиалами задач, разрабатывает положения о них и формирует порядок их работы;

- контролирует проведение в Филиалах мероприятий по обеспечению охранной, пожарной, антитеррористической безопасности, охране труда, гражданской обороны и мобилизационной подготовке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проводит паспортизацию Филиалов по адаптации их для маломобильных групп населения, контролирует мероприятия, проводимые по государственной программе «Доступная среда»;

- контролирует выполнение мероприятий, проводимых Филиалами по основным видам деятельности, и несёт ответственность за выполнение государственного задания, в объёмах, определённых и утверждённых приказом директора Музея, а также за качество предоставляемых услуг Филиалами;

- проводит ревизии и проверки Филиалов;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7. Права и обязанности заведующих Филиалами определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, настоящим Типовым положением, положением о соответствующем Филиале:

- заведующие Филиалами осуществляют непосредственное руководство Филиалами и несут персональную ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей, а также за исполнение требований дирекции Музея;
- согласуют свои действия по осуществлению деятельности Филиалов с директором Музея, заместителем директора, ответственным за деятельность Филиалов;
- на основании доверенности действуют от имени Музея, представляют интересы Филиалов в органах государственной власти и местного самоуправления и во взаимоотношениях с юридическими и физическими лицами;
- взаимодействуют с органами государственной власти, местного самоуправления, выполняя задачи в интересах развития Филиалов;
- в установленном порядке формируют предложения об изменениях в структуре, численности штатов Филиалов, рекомендуют на назначение на должности сотрудников Филиалов или на их освобождение от должности, определяют их обязанности;
- организуют и обеспечивают финансово-хозяйственную и административную деятельность Филиалов;
- распределяют обязанности между сотрудниками Филиалов;
- ходатайствуют о применении в отношении работников Филиалов мер поощрения или наложения на них дисциплинарных взысканий в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- формируют предложения для проведения аттестации сотрудников, проведения их профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, стажировок;
- разрабатывают положения, концепции, перспективные планы развития Филиалов;
- готовят проекты приказов, распоряжений, перспективные, годовые, ежеквартальные, ежемесячные планы деятельности Филиалов;
- оформляют проекты договоров с физическими и юридическими лицами на предоставление услуг Филиалами;
- используют по назначению имущество, переданное им в использование, и несут персональную ответственность перед Музеем за его сохранность а, в том числе материальную ответственность за нанесённый имуществу ущерб;
- обеспечивают благоустройство территории;
- обеспечивают научное комплектование, учёт музейных предметов музейных коллекций и несут персональную ответственность за их сохранность;
- организуют и обеспечивают своевременное оформление документации для рассмотрения музейных предметов на работу ЭФЗК в Музее согласно Положению об ЭФЗК;
- организуют работу и несут персональную ответственность за своевременное внесение музейных предметов в Государственный каталог Музейного фонда Российской Федерации;
- несут персональную ответственность за выполнение показателей государственного задания, доведённого и утверждённого Музеем Министерством культуры Российской Федерации, в объёмах, утверждённых для Филиалов приказом директора Музея;

- своевременно предоставляют необходимую документацию по финансовому обеспечению Филиалов и закупкам;
- обеспечивают эффективное использование ресурсов Филиалов для решения производственных и социальных задач;
- взаимодействуют с подразделениями Музея в соответствии с их направлениями деятельности;
- несут персональную ответственность за проведение мероприятий по обеспечению охранной, пожарной, антитеррористической безопасности, охране труда, гражданской обороны и мобилизационной подготовке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проводят паспортизацию Филиалов по адаптации их для маломобильных групп населения, несут персональную ответственность за проведение мероприятий, проводимых по государственной программе «Доступная среда»;
- несут персональную ответственность за выполнение мероприятий, проводимых Филиалами по основным видам деятельности и качеству предоставляемых услуг;
- осуществляют оперативный учет результатов финансово-хозяйственной и иной деятельности, ведут статистическую отчетность, отчитываются о результатах деятельности в порядке и сроки, установленные Музеем;
- обеспечивают в пределах своей компетенции работников безопасными условиями труда и несут в установленном порядке ответственность за вред, причиненный работнику увечьем, профзаболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением им трудовых обязанностей;
- несут ответственность за сохранность документов (управленческих, финансово - хозяйственных, по личному составу) и других;
- соблюдают законодательство Российской Федерации о противодействии коррупции, требования антикоррупционной политики, воздерживаются от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Музея, воздерживаются от любых предложений, принятие которых может поставить в ситуацию конфликта интересов; воздерживаются от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Музея;
- осуществляют иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.8. Учёт и отчётность Филиалов ведутся в объёме по правилам и формам, установленным для Музея, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации

3.9. Расчётно-денежные документы Филиалов подписываются директором Музея и главным бухгалтером Музея. Финансовая деятельность Филиалов: продажа входных билетов, рекламной продукции, в том числе осуществление иной деятельности, контролируется главным бухгалтером Музея посредством регулярных кассовых отчетов.

3.10. Годовые планы и отчёты о научно-исследовательской, учётно-хранительской, экспозиционно-выставочной и иной деятельности Филиалов входят в состав годовых планов и отчётов Музея. Филиалы ежеквартально представляют в

Музей дубликаты карточек научного описания (паспортов) музейных предметов, поступивших за указанный период и отнесенных ЭФЗК к основному фонду.

Организацию экспертизы предметов из драгоценных металлов, внешние выдачи, статистические отчетности по формам 8НК, 4-Э, ГАУ Филиалы осуществляют через Музей. Вопросы хранения и учета музейных предметов, внесение музейных предметов в Государственный каталог Музейного фонда Российской Федерации Филиалы согласуют с главным хранителем фондов Музея.

3.11. Экспозиционно-выставочную, исследовательскую, издательскую деятельность Филиалы согласуют с заместителем директора Музея по научной работе.

3.12. Все вопросы, связанные с безопасностью хранения и экспонирования музейных фондов, техническим состоянием охранно-пожарной сигнализации, антитеррористической безопасностью, охраной труда, гражданской обороной, решаются совместно с заместителем директора по безопасности и эксплуатации, начальником отдела службы безопасности и согласуются с главным хранителем фондов Музея.

3.13. Хозяйственные вопросы (ремонт здания, благоустройство территории, доставка и установка оборудования, и т.д.) согласуются со специалистом по административно - хозяйственной работе.

3.14. Организация работы Филиалов по реализации государственной программы «Доступная среда» согласуется с отделом инклюзивных программ.

3.15. Ревизии и проверки Филиалов проводятся Музеем и иными уполномоченными на то федеральными и иными государственными структурами.

#### **4. Имущество и финансовое обеспечение Филиалов**

4.1. Имущество Филиалов, переданное на соответствующем праве Музею, закрепляется в установленном порядке за Филиалами и находится на материальной ответственности у заведующих Филиалами.

Земельные участки, необходимые для выполнения Филиалами своих задач, и переданные Музею на соответствующем праве, также находятся под ответственностью заведующих Филиалами.

4.2. Для осуществления своей деятельности, предусмотренной Уставом Музея настоящим Типовым положением, положением о соответствующем филиале, Филиалы пользуются имуществом в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, назначением имущества, а также распоряжается с согласия Музея в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Без согласия Музея Филиалы не вправе распоряжаться имуществом, находящимся в их использовании.

4.3. Предметы Музейного фонда Российской Федерации, находящиеся в оперативном управлении Музея, подлежат отнесению особо ценному движимому имуществу (ОЦДИ).

4.4. Музейные предметы и музейные коллекции не входят в состав имущества, отражаемого на балансе Музея и Филиалов, и учитываются в специальной учётно-хранительской документации.

4.5. Система учёта музейных предметов и музейных коллекций в Филиалах в крае является автономной в связи с географической отдалённостью Филиалов от Музея.

Организация учёта музейных предметов в Филиалах осуществляется в установленном Музеем порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере музейного дела, нормативными документами Министерства культуры Российской Федерации, определяющими единые правила и условия формирования, учета, сохранения и использования музейных предметов и музейных коллекций, входящих в состав Музейного фонда Российской Федерации, Уставом Музея, настоящим Типовым положением, положением о соответствующем Филиале и должностными инструкциями сотрудников Филиалов.

4.6. Поступления музейных предметов в фонды Филиалов осуществляется на основании решения ЭФЗК Музея, систематизация фондов по коллекциям и шифры коллекций утверждаются ЭФЗК Музея согласно Положению об ЭФЗК.

4.7. Выдача музейных предметов из фондов Филиалов в постоянное или временное пользование оформляется в установленном Музеем порядке. Документацию Филиалов по учёту временных поступлений, оформлению актов приёма – передачи, итогов сверок коллекций, хранению дубликатов инвентарных карточек осуществляет сектор учёта фондов Музея.

4.8. Контроль за использованием Филиалами имущества осуществляет Музей в пределах своей компетенции.

4.9. Источниками финансового обеспечения деятельности Филиалов являются:

- средства, выделяемые Музеем из федерального бюджета (субсидии на выполнение государственного задания на оказание услуг (выполнение работ) и субсидии на иные цели);

- средства, полученные Музеем от оказания платных услуг и осуществления иной приносящей доход деятельности;

- безвозмездные поступления, добровольные пожертвования, дары и целевые средства, полученные Музеем от российских и иностранных юридических и физических лиц, международных организаций;

- средства в виде грантов, полученных Музеем из внебюджетных источников.

4.10. Финансовое обеспечение выполнения государственного задания осуществляется в виде субсидий, выделенных Музеем Министерством культуры Российской Федерации на основании «Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидий», в объёмах утверждённых Филиалам приказом директора Музея.

4.11. Контроль за финансово-хозяйственной деятельностью, использованием имущества, в том числе фондов Филиалов, осуществляется Музеем, Министерством культуры Российской Федерации и иными органами государственной власти в пределах их компетенции.

## **5. Прекращение деятельности Филиалов**

5.1. Деятельность Филиалов прекращается:

- по решению директора Музея;

- в случае ликвидации или реорганизации Музея.

5.2. Прекращение деятельности Филиалов происходит путём его закрытия.

5.3. При ликвидации или реорганизации увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5.4. Музейные предметы музейных коллекций в случае прекращения деятельности Филиала передаются Музею.

5.5. Документы, подлежащие постоянному хранению, имеющие научно-историческое значение, передаются на хранение в архив Музея.

---