

Положение
о филиале федерального государственного бюджетного учреждения
культуры «Музей истории Дальнего Востока имени В.К. Арсеньева»
в городе Партизанск
«Музей истории города Партизанска»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о филиале федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Музей истории Дальнего Востока имени В.К. Арсеньева» в городе Партизанск «Музей истории города Партизанска» (далее соответственно – Положение, Музей, Филиал) является локальным нормативным документом, определяющим цели и задачи, основные функции и статус филиала, входящего в состав Музея.

1.2. Филиал – это территориально обособленное структурное подразделение, не являющееся юридическим лицом и осуществляющее в пределах своей компетенции функции Музея.

1.3. Полное наименование Филиала - филиал федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Музей истории Дальнего Востока имени В.К. Арсеньева» в городе Партизанск «Музей истории города Партизанска».

Сокращённое наименование – «Музей истории города Партизанска».

Место нахождения Филиала и почтовый адрес: 692864, Приморский край, г. Партизанск, ул. 50 лет ВЛКСМ, 14.

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

1.5. Официальный сайт Филиала: www.arseniev.org. Собственного сайта Филиал не имеет.

1.6. Филиал в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, Уставом Музея, настоящим Положением, локальными нормативными актами, решениями научно-методического совета и экспертной фондово-закупочной комиссии, сводным годовым и квартальными планами Музея.

1.7. Филиал осуществляет деятельность от имени Музея. Самостоятельного баланса не имеет. Деятельность Филиала планируется и учитывается в составе Музея в соответствии с перспективным и годовым планами и регулируется настоящим Положением.

1.8. Филиал имеет утвержденный приказом директора Музея штамп, а также использует в работе бланки Музея в соответствии с инструкцией по делопроизводству. Собственной печати Филиал не имеет.

1.9. Филиал выполняет доведённое до него Музеем государственное задание, сформированное и утверждённое Министерством культуры Российской Федерации, в

соответствии с предусмотренными Уставом Музея и настоящим Положением основными видами деятельности. Филиал не вправе отказаться от выполнения государственного задания. Филиал вправе сверх установленного государственного задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах государственного задания, выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, предусмотренных Уставом Музея и настоящим Положением, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

1.10. Директор Музея вправе вносить изменения и дополнения в настоящее Положение, а также принять решение о ликвидации Филиала.

1.11. Филиал может быть ликвидирован или реорганизован в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2. Цели, задачи и виды деятельности

2.2. Филиал осуществляет свою деятельность, связанную с выполнением работ, оказанием услуг в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными законодательством Российской Федерации и Уставом Музея.

2.2. Целями деятельности 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 музейных коллекций;
- осуществление просветительской, научно-исследовательской и культурно-образовательной деятельности.

2.3. Основными задачами Филиала 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 Партизанского городского округа и Приморского края;
- 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 Филиал осуществляет следующие виды деятельности в соответствии с государственным заданием:

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

- осуществляет изучение, обследование и систематизацию предметов фондов хранения Филиала, формирует электронную базу данных, содержащую сведения об этих предметах, внедряет современные технологии во все сферы ведения Филиала;
- осуществляет изучение музейных предметов, связанных с формированием и развитием отечественной художественной и материальной культуры, в том числе декоративно - прикладного и народного искусства в сфере ведения;
- ведёт научно-исследовательскую работу, в том числе разрабатывает научные концепции и программы развития Филиала, тематико-экспозиционные планы постоянных экспозиций и временных выставок, научно-методическую документацию, тексты лекций и экскурсий, сценарии музейных просветительских мероприятий и кино-видеофильмов;
- инициирует публикации музейных предметов, музейных коллекций путем публичного показа, воспроизведения в печатных изданиях, на электронных и других видах носителей, в том числе в виртуальном режиме;
- осуществляет деятельность по эксплуатации объектов инфраструктуры (в том числе зданий, сооружений, помещений), входящих в состав Филиала;
- организывает и проводит необходимые природоохранные мероприятия в пределах территории Филиала, в том числе проводит необходимые ландшафтные, сельскохозяйственные и уборочные работы;
- организует и проводит мероприятия по содержанию территории Филиала в надлежащем состоянии в целях повышения качества деятельности и обслуживания посетителей Филиала;
- осуществляет экскурсионное, лекционное и консультативное обслуживание посетителей Филиалов, иную просветительскую и культурно-массовую деятельность;
- осуществляет в установленном порядке и экспозиционно-выставочную деятельность (в том числе в виртуальной форме)
- проводит зрелищные мероприятия культурно-массового характера, соответствующие направлениям деятельности Филиала, в том числе военно-исторические праздники, дни воинской славы и памятные даты Российской Федерации, торжественные церемонии по направлениям, соответствующим профилю деятельности Филиала, в том числе совместно с другими организациями;
- инициирует, организывает и проводит 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;
- организывает и проводит работу лекториев, клубов, мастерских, художественных студий, осуществляет другие формы просветительской деятельности, обеспечивает повышение квалификации специалистов Филиала;
- осуществляет меры охранной и противопожарной безопасности, выполняет государственные мероприятия по гражданской обороне и мобилизационной подготовке в соответствии с законодательством Российской Федерации, обеспечивает установленный режим содержания, использования и сохранности имущества и земельных участков Филиала;
- выполняет мероприятия по обеспечению антитеррористической защищённости объектов (территорий) Филиала;

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

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

- предоставлять по согласованию с Музеем предметы, находящиеся в фондах Филиала, для фото-, кино-, видеосъемки (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 Филиале, в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами Музея;

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

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

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

- предоставлять по согласованию с Музеем 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;

- инициировать организацию услуг общественного питания для работников, посетителей и лиц, осуществляющих деятельность в сфере ведения Филиала, в порядке, установленном законодательством;

- инициировать организацию оказания бытовых услуг для работников Филиала, посетителей и лиц, осуществляющих деятельность в сфере ведения Филиала;

- 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 Филиала;

- 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;

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

- 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 Филиала, переданных Музеем на соответствующем праве и закреплённого за заведующим Филиалом;
- проводить социологические или маркетинговые исследования в целях улучшения качества предоставляемых услуг посетителю;
- проводить работы по выявлению и популяризации памятников истории и культуры, памятных мест, связанных с особенностями территории расположения Филиала.

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

2.7. Филиал 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 Филиала

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 Филиала 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, Типового положения о филиалах федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Музей истории Дальнего Востока имени В.К. Арсеньева», настоящего Положения и доверенности, выданной директором Музея и заверенной нотариально.

3.4. Непосредственное управление деятельностью Филиала осуществляет заведующий Филиалом, назначаемый приказом директора Музея, на основании доверенности, выданной директором и заверенной нотариально. Заведующие находятся в подчинении у заместителя директора Музея, назначенного ответственным за деятельность Филиалов.

3.5. Ответственность за деятельность Филиала несёт директор Музея, заместитель директора, назначенный ответственным за деятельность Филиалов, и заведующий Филиалом на основании и в пределах доверенностей, должностных инструкций и настоящего Положения.

3.6. Права и обязанности заведующего Филиалом определяются трудовым договором, должностной инструкцией, настоящим Положением:

- осуществляет непосредственное руководство Филиалом и несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей, а также за исполнение требований дирекции Музея;
- согласует свои действия по осуществлению деятельности Филиала с директором Музея, заместителем директора, ответственным за деятельность Филиалов;
- на основании доверенности действует от имени Музея, представляет интересы Филиала 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 Филиала;
- в установленном порядке формирует предложения об изменениях в структуре, численности штатов Филиала, рекомендует на назначение на должности сотрудников Филиала или на их освобождение от должности, определяет их обязанности;
- организует и обеспечивает финансово-хозяйственную и административную деятельность Филиала;
- распределяет обязанности между сотрудниками Филиала;
- ходатайствует о применении в отношении работников Филиала мер поощрения или наложения на них дисциплинарных взысканий в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами Музея;
- формирует предложения для проведения аттестации сотрудников, проведения их профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, стажировок;
- разрабатывает положения, концепции, перспективные планы развития Филиала;
- готовит проекты приказов, распоряжений, перспективные, годовые, ежеквартальные, ежемесячные планы деятельности Филиала;
- оформляет проекты договоров с физическими и юридическими лицами на предоставление услуг Филиалами;
- использует по назначению имущество, переданное ему в использование, и несёт персональную ответственность перед Музеем за его сохранность, в том числе материальную ответственность за нанесённый имуществу ущерб;
- обеспечивает благоустройство территории;
- обеспечивает научное комплектование, учёт музейных предметов музейных коллекций и несёт персональную ответственность за их сохранность;
- организует и обеспечивает своевременное оформление документации для рассмотрения музейных предметов на работу ЭФЭК в Музее согласно Положению об ЭФЭК;
- организует работу и несёт персональную ответственность за своевременное внесение музейных предметов в Государственный каталог Музейного фонда Российской Федерации;
- несёт персональную ответственность за выполнение показателей государственного задания, доведённого и утверждённого Музеем Министерством культуры Российской Федерации, в объёмах, утверждённых для Филиала приказом директора Музея;

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

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

3.9. Расчётно-денежные документы Филиала подписываются директором Музея и главным бухгалтером Музея. Финансовая деятельность Филиала: 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 Филиала входят в состав годовых планов и отчётов Музея. Филиал ежеквартально представляет 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 Филиал осуществляет через Музей. Вопросы хранения и учёта музейных предметов, внесение музейных предметов в Государственный каталог Музейного фонда Российской Федерации Филиалы согласует с главным хранителем фондов Музея.

3.11. Экспозиционно-выставочную, исследовательскую, издательскую деятельность Филиал согласует 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 Филиала по реализации государственной программы «Доступная среда» согласуется с отделом инклюзивных программ.

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

4. Имущество и финансовое обеспечение Филиала

4.1. Имущество Филиала, находящееся по адресу: Приморский край, г. Партизанск, ул. 50 лет ВЛКСМ, 14, переданное Музею на соответствующем праве и закрепленное в установленном порядке за Филиалом, находится на материальной ответственности заведующего филиалом.

Земельный участок, необходимый для выполнения Филиалом своих задач и переданных Музею на соответствующем праве, также находится под ответственностью заведующего филиалом.

4.2. Для осуществления своей деятельности, предусмотренной Уставом Музея и настоящим Положением, Филиал пользуется 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 и локальными актами Музея. Без согласия Музея Филиал не вправе распоряжаться имуществом, находящемся в его использовании.

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

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

4.5. Система учёта музейных предметов и музейных коллекций в Филиале является автономной в связи с географической отдалённостью Филиала от Музея.

Организация учёта музейных предметов в Филиале осуществляется в установленном Музеем порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере музейного дела, нормативными правовыми документами

Министерства культуры Российской Федерации, определяющими единые правила и условия формирования, учёта, сохранения и использования музейных предметов и музейных коллекций, входящих в состав Музейного фонда Российской Федерации, Уставом Музея, настоящим Положением и должностными инструкциями сотрудников Филиала.

4.6. Поступления музейных предметов в фонды Филиала 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 Филиала 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 Филиалом имущества осуществляет Музей в пределах своей компетенции.

4.9. Источниками финансового обеспечения деятельности Филиала 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 Филиалу приказом директора Музея.

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

5. Прекращение деятельности Филиала

5.1. Деятельность Филиала прекращается:

- по решению директора Музея;
- в случае ликвидации или реорганизации Музея.

5.2. Прекращение деятельности Филиала 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 Музеем.

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