



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБУК «БИХМ»

28.11.2023 г.

Е.В. Елистратова

**Положение
о структурных подразделениях (отделах)
Муниципального бюджетного учреждения культуры
Городского округа Балашиха
«Балашихинский историко-художественный музей»
(МБУК «БИХМ»)**

1. Общие положения

1.1. Положение о структурных подразделениях является локальным нормативным актом Муниципального бюджетного учреждения культуры Городского округа Балашиха «Балашихинский историко-художественный музей» (далее - Учреждение), которое определяет порядок создания подразделений (отделов), место подразделений (отделов) в структуре Учреждения, цели, задачи и функции каждого подразделения (отдела), ответственность подразделения (отдела) в целом и его руководителя.

1.2. В Учреждении структурные подразделения не являются обособленными и созданы на правах отделов, расположенных по адресам в городе Балашиха:

- Проспект Ленина, д. 10 – отдел Картинная галерея
- Проспект Ленина, д. 53 – отдел Историко-краеведческий музей

1.3. Структурные подразделения создаются по приказу директора Учреждения по его единоличному решению или во исполнение решения, принятого учредителем – Управлением культуры Администрации Городского округа Балашиха (далее - Учредитель).

1.4. Изменение статуса структурного подразделения (его слияние с другим подразделением (отделом), преобразование в иной вид подразделения, выделение из его состава новых структурных подразделений, присоединение подразделения к иному подразделению) осуществляется по приказу директора Учреждения или по решению Учредителя.

2. Наименование и местоположение структурных подразделений

2.1. Отдел Картинная галерея, почтовый адрес: 143912, Московская область, г. Балашиха, пр. Ленина, д. 10

2.2. Отдел Историко-краеведческий музей, почтовый адрес: 143900, г. Балашиха, пр. Ленина, д. 53

2.3. Отделы Картинная галерея и Историко-краеведческий музей (далее – отделы) не являются юридическими лицами и выступают в гражданском обороте от имени и по поручению Муниципального бюджетного учреждения культуры

Городского округа Балашиха «Балашихинский историко-художественный музей».

2.4. Отделы являются научно-исследовательскими и культурно-просветительными учреждениями музейного типа, целенаправленно собирающими, хранящими, экспонирующими предметы, представляющие историческую, краеведческую, научную, художественную или иную ценность.

2.5. Работа отделов проводится на постоянной основе.

2.6. Деятельность отделов осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности, при их обслуживании, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений директора муниципального бюджетного учреждения культуры городского округа Балашиха «Историко-художественный музей», а также заведующих отделами.

2.7. Отделы в своей деятельности руководствуются:

- Федеральным законом от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 03.07.2016 № 357-ФЗ «О внесении изменений в федеральный закон «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 13.06.2006 № 374 «О перечнях документов, необходимых для принятия решения о передаче имущества из федеральной собственности в собственность субъекта Российской Федерации или муниципальную собственность, из собственности субъекта Российской Федерации в федеральную собственность или муниципальную собственность, из муниципальной собственности в федеральную собственность или собственность субъекта Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Постановлением Правительства РФ от 09.06.2017 № 692 «Об утверждении Правил приобретения или выкупа государством музейных предметов и музейных коллекций, включённых в состав негосударственной части Музейного фонда Российской Федерации»;
- Положением о Музейном фонде Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 15.01.2019 г. №17;
- Положением о Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 01.12.2017 г. № 2012;
- Едиными правилами организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 23.07.2020 № 827
- Уставом Муниципального бюджетного учреждения культуры Городского

округа Балашиха «Балашихинский историко-художественный музей» (далее - МБУК «БИХМ»);

Внутримузейными правилами комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций МБУК «БИХМ»;

- Положением об экспертной фондово-закупочной комиссии МБУК «БИХМ»;
- Положением о порядке создания и организации деятельности научно - методического совета МБУК «БИХМ»;
- Положением об организации доступа сотрудников в отделы МБУК «БИХМ» и ключевого хозяйства;
- Положением о порядке и условиях доступа граждан к музейным предметам и музейным коллекциям, находящимся в МБУК «БИХМ»;
- Положением о спасательной службе защиты культурных ценностей МБУК «БИХМ»;
- Правилами поведения посетителей в залах отделов МБУК «БИХМ»;
- Кодексом профессиональной этики музейных работников МБУК «БИХМ»;
- Приказами и распоряжениями директора МБУК «БИХМ»;
- Положением о структурных подразделениях МБУК «БИХМ»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка МБУК «БИХМ»;
- другими нормативными актами.

2.8. Финансовое обеспечение отделов осуществляется через МБУК «БИХМ» за счёт средств муниципального бюджета и иных, не запрещённых законодательством Российской Федерации источников.

2.9. Исполнительские функции управления, ответственность за обеспечение сохранности музейных предметов и музейных коллекций в экспозиционно-выставочных залах отделов, сохранность основных средств и имущества, творческо-производственную, административно-хозяйственную деятельность в отделах Картинная галерея и Историко-краеведческий музей возлагается на заведующих отделами.

2.10. Заведующие и другие сотрудники отделов назначаются и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора МБУК «БИХМ».

2.11. Исполнительские функции научно-технического уровня в отделах возлагаются на ученого секретаря музея, главного хранителя фондов, заведующего отделом по учету и хранению музейных предметов, специалистов по учету музейных предметов.

2.12. Сотрудники отделов свои обязанности выполняют в соответствии с должностными инструкциями, утверждёнными директором МБУК «БИХМ».

2.13. При отделах постоянно действует сувенирный киоск, работа которого регулируется отдельным Положением.

2.14. Имущество и помещения отделов являются муниципальной собственностью и находятся в оперативном управлении МБУК «БИХМ».

3. Основные функции отделов

- 3.1. Аккумуляция, сохранение, научная обработка, популяризация материалов отечественного и зарубежного изобразительного искусства, истории, краеведения, представляющих научную и художественную ценность
- 3.2. Освещение деятельности МБУК «БИХМ» среди широких слоёв населения.
- 3.3. Организация и совершенствование системы хранения (пользования), учёта, консервации, презентации музейных предметов.
- 3.4. Ввод в научный оборот новых материалов.
- 3.5. Организация учётно-хранительской деятельности отдела в соответствии с внутри музейными правилами по учёту и хранению музейных предметов и музейных коллекций.
- 3.6. Внедрение новых информационных технологий в музейную деятельность.
- 3.7. Показ экспонатов из своего собрания в постоянных экспозициях, организация временных и передвижных выставок, обеспечение экскурсионного, лекционного и консультативного обслуживания посетителей.
- 3.8. Другая просветительная и культурно-массовая деятельность, в том числе в средствах массовой информации и виртуальной среде, и пр.
- 3.9. Осуществление внешней и внутренней коммуникации.
- 3.10. Формирование и комплектование научно-методического фонда отдела.
- 3.11. Разработка методического материала по профилю отдела.
- 3.12. Организация и проведение методических музейных занятий, консультаций.
- 3.13. Участие в формировании кадрового состава сотрудников через систему подбора и подготовки научных кадров, повышение их квалификации.
- 3.14. Помимо основной деятельности отделы, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, могут осуществлять иную деятельность, служащую достижению уставных целей. В том числе:
 - выполнение научно-исследовательских работ по договорам (контрактам) с заказчиками;
 - оказание информационных и консультационных услуг по всем направлениям осуществляемой деятельности;
 - издание и распространение печатной продукции на бумажных и электронных носителях, содержащей результаты научной деятельности, а также научно-методические рекомендации, монографии, сборники научных трудов;
 - организацию и проведение научных мероприятий (съездов, конференций, симпозиумов, семинаров, школ, выставок и т.п.) с привлечением средств участников или целевых средств, получаемых для этих целей;
 - проведение экскурсий и научно-популярных лекций;
 - музейная и выставочная деятельность;
 - Виды деятельности, которые подлежат лицензированию, отделы осуществляют при наличии соответствующей лицензии у МБУК «БИХМ».

4. Руководство деятельностью отделов

- 4.1. Общее руководство деятельностью отделов осуществляет директор

МБУК «БИХМ».

4.2. Директор в соответствии с действующим законодательством РФ руководит всеми видами деятельности Учреждения и его отделов. Утверждает перспективные и текущие планы работы. Обеспечивает правильное сочетание экономических и административных методов руководства Учреждением.

4.3. Заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности МБУК «БИХМ» осуществляет административно-хозяйственную и иную деятельность отделов.

4.4. Ученый секретарь музея осуществляет руководство отделов по разработке, научному исследованию планируемых тем, экспозиционно-выставочной

работе, осуществляет связь с общественными и другими организациями, учебными заведениями в целях организации научно-просветительской работы.

4.5. Главный хранитель фондов ведёт систематический контроль за состоянием сохранности музейных предметов и музейных коллекций, вверенных ему отделах.

4.6. Заведующий отделом, назначенный приказом директора МБУК «БИХМ», несёт полную ответственность за всю работу, проводимую отделом, и отчитывается в своей деятельности перед директором МБУК «БИХМ».

5. Учёт и обеспечение сохранности фондов отделов «Картинная галерея» и «Историко-краеведческий музей»

Работа по Учёту и обеспечение сохранности фондов регламентируется внутримuseumными локальными актами:

5.1. Концепция комплектования фондов

5.2. Внутримuseumные правила по учету и хранению музейных предметов и музейных коллекций.

5.3. Положение об ЭФЗК.

5.4. Типовой отчет об объекте (FACILITY REPORT)

5.5. Положение о фондохранилищах

5.6. Положение о доступа к музейным предметам

5.7. Номенклатура дел учетной документации

5.8. Правила внутреннего распорядка музейных смотрителей и сотрудников охраны объекта

5.9. Инструкция по действиям при возникновении внештатных ситуаций

5.10. Основной фонд МБУК «БИХМ» подлежит постоянному хранению (пользованию) и строгому учёту.

5.11. Основной и научно-вспомогательный фонды учитываются в Книгах учёта, и параллельно ведётся электронная документация.

5.12. Книга учёта Основного фонда ведётся от руки.

5.13. Книга учёта научно-вспомогательного ведётся от руки.

5.14. Учет временного хранения до ЭФЗК осуществляется в электронной форме. Электронная книга учета распечатываются и брошюруются один раз в год. Акты

ВХ ЭФЗК брошюруются и печатаются ежегодно.

5.15. Ответственность за сохранность музейных коллекций несут главный хранитель, заведующий отделом учета и хранения музейных предметов, специалисты по учету музейных предметов.

6. Права и обязанности отделов

Отделы МБУК «БИХМ» имеют право:

6.1.1. Давать разъяснения по нормативным документам, в части, относящейся к компетенции отдела.

6.1.2. Проводить совещания, семинары и другие организационные мероприятия по вопросам, касающимся деятельности отделов.

6.1.3. Получать от МБУК «БИХМ» информацию, необходимую для выполнения возложенных на отделы задач.

6.1.4. Давать предложения по совершенствованию или решению вопросов, относящихся к компетенции отделов.

6.1.5. Обращаться к руководителю МБУК «БИХМ» по вопросам устранения нарушений в работе по вопросам, входящим в компетенцию отделов.

6.2. Помимо основной хранительской и научной деятельности отделы в соответствии с действующим законодательством могут осуществлять деятельность, направленную для достижения основных целей, предусмотренных настоящим Положением, Уставом МБУК «БИХМ».

7. Ответственность отделов

7.1. Отделы МБУК «БИХМ» несут ответственность за организацию выполнения функций, установленных настоящим Положением, и мероприятий, предусмотренных планом работы МБУК «БИХМ», своевременное и достоверное предоставление отчетности.

7.2. Отделы МБУК «БИХМ» представляют отчеты о выполнении планов научно-исследовательской, экспозиционно-выставочной работы в МБУК «БИХМ».

7.3. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных настоящим Положением на отделы несёт заведующий отделом.

7.4. Заведующие отделами, главный хранитель фондов, заведующий отделом учета и хранения музейных предметов, специалисты по учету музейных предметов несут ответственность за сохранность музейных предметов и коллекций.

7.5. Степень ответственности других работников отделов устанавливается должностными инструкциями, утверждёнными директором МБУК «БИХМ».

7.6. Численный состав отделов устанавливаются директором МБУК «БИХМ», исходя из нормативов численности и особенностей функций и задач, возлагаемых на отдел.