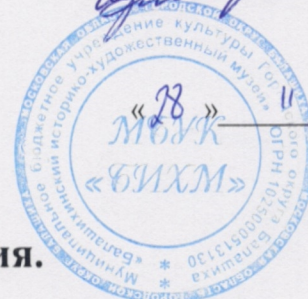


Муниципальное бюджетное учреждение
культуры Городского округа
Балашиха «Балашихинский
историко-художественный музей»
МБУК «БИХМ»

УТВЕРЖДАЮ

директор МБУК «БИХМ»

Елистратова Е.В.



2023 г.

Должностная инструкция.

Главный хранитель фондов.

1. Общие положения

- 1.1 Должность "Главный хранитель фондов" относится к категории "Руководители".
- 1.2 Квалификационные требования - полное высшее образование соответствующего направления подготовки, что соответствует профилю музея (магистр, специалист). Последипломное образование в области управления. Стаж музейной работы не менее 3 лет, из них не менее 2 лет в фондах музея.
- 1.3 Знает и применяет в деятельности:
 1. действующее законодательство в области культуры;
 2. нормативные и руководящие материалы по вопросам музейной работы;
 3. порядок учета и хранения музейных фондов;
 4. технологию реставрации экспонатов;
 5. основы музееведения;
 6. оборудование фондохранилища;
 7. передовой опыт работы отечественных и зарубежных музеев;
 8. правила и нормы охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты;
 9. правила внутреннего трудового распорядка.
- 1.4 Главный хранитель фондов назначается на должность и освобождается от должности приказом по организации (предприятию/учреждению).
- 1.5 Главный хранитель фондов подчиняется непосредственно директору картинной галереи.
- 1.6 Главный хранитель фондов во время отсутствия, замещается лицом, назначенным в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных на него обязанностей.

2. Характеристика работ, задачи и должностные обязанности

- 2.1 Обеспечивает целостность и неприкосновенность музейных ценностей, находящихся в эксплуатации музея и фондохранилище.
- 2.2 Организует строгий учет фондов музея.
- 2.3 На основе действующих нормативных документов осуществляет руководство работой с учета, хранения, консервации и реставрации музейных ценностей.
- 2.4 Организует работу по выявлению музейных предметов, требующих реставрации, а также проведение мероприятий, обеспечивающих сохранность фондов.
- 2.5 Разрабатывает мероприятия, направленные на улучшение, хранения и учета музейных фондов, совершенствование реставрационных работ.

- 2.6 Организует планирование работы по сохранению, разработки графиков проведения реставрационных работ, своевременное составление заявок на необходимые материалы и оборудование.
- 2.7 Разрабатывает правила и инструкции, определяющие порядок организации учета, охраны и хранения фондов, выдачи музейных экспонатов для экспозиций, выставок согласно запросам учреждений и организаций, а также работу посетителей в фондохранилище.
- 2.8 Готовит к публикации каталоги коллекций, обзоры материалов фонда, методические рекомендации.
- 2.9 Ведет научно-исследовательскую работу, выступает с лекциями и докладами на совещаниях, конференциях и семинарах музейных работников, проводит консультации.
- 2.10 Контролирует соблюдение работниками музейных инструкций, производственной и трудовой дисциплины, правил и норм охраны труда, противопожарной защиты.
- 2.11 Организует учет и установленную отчетность.
- 2.12 Является председателем реставрационного совета.
- 2.13 Знает, понимает и применяет действующие нормативные документы, касающиеся его деятельности.
- 2.14 Знает и выполняет требования нормативных актов об охране труда и окружающей среды, соблюдает нормы, методы и приемы безопасного выполнения работ.
- 2.15 Создает авторские анимированные видео презентации коллекций и экспонатов находящихся в фондах учреждения.
- 2.16 Ведет подготовку цифрового материала для загрузки в мульти-медиа стол.
- 2.17 Является ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в организации и в соответствии с этим выполняет следующие трудовые функции:
- а) Обеспечивает взаимодействие МБУК «Картинная галерея» с правоохранительными органами по вопросам реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений в организации.
 - б) Разрабатывает и внедряет в практику стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы организации.
 - в) Оказывает работникам организации консультативную помощь по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции.
 - г) Обеспечивает реализацию работниками организации обязанности уведомлять руководителя организации, органы прокуратуры Российской Федерации, правоохранительные, следственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.
 - д) Осуществляет правовой мониторинг законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области в сфере противодействия коррупции с целью актуализации локальных актов организации.
 - е) Осуществляет мониторинг эффективности мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений.
 - ж) Осуществляет разработку плана противодействия коррупции (в случае, если такой план разрабатывается в организации) и отчетных документов о реализации антикоррупционной политики в организации.
 - з) Организует мероприятия, направленные на предотвращение и урегулирование конфликта интересов в организации.
 - и) Осуществляет в организации антикоррупционную пропаганду и просвещение.
 - к) Разрабатывает меры по снижению коррупционных рисков в организации.
 - л) Вносит предложения по совершенствованию деятельности в сфере профилактики коррупционных и иных правонарушений, а также участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к его компетенции.

- м) Осуществляет учет уведомлений о факте обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, незамедлительно информирует об этом руководителя.
- н) Незамедлительно информирует руководителя о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками.
- о) Сообщает руководителю организации о возможности возникновения, либо возникшем у работника конфликте интересов.
- п) Обеспечивает подготовку документов и материалов для руководителя по вопросам привлечения работников к ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3, Права

- 3.1 Главный хранитель фондов имеет право предпринимать действия для предотвращения и устранения случаев любых нарушений или несоответствий.
- 3.2 Главный хранитель фондов имеет право получать все предусмотренные законодательством социальные гарантии.
- 3.3 Главный хранитель фондов имеет право требовать оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и осуществлении прав.
- 3.4 Главный хранитель фондов имеет право требовать создание организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей и предоставление необходимого оборудования и инвентаря.
- 3.5 Главный хранитель фондов имеет право знакомиться с проектами документов, касающимися его деятельности.
- 3.6 Главный хранитель фондов имеет право запрашивать и получать документы, материалы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей и распоряжений руководства.
- 3.7 Главный хранитель фондов имеет право повышать свою профессиональную квалификацию.
- 3.8 Главный хранитель фондов имеет право сообщать обо всех выявленных в процессе своей деятельности нарушениях и несоответствиях и вносить предложения по их устранению.
- 3.9 Главный хранитель фондов имеет право ознакомливаться с документами, определяющими права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.

4, Ответственность

- 4.1 Главный хранитель фондов несет ответственность за невыполнение или несвоевременное выполнение возложенных настоящей должностной инструкцией обязанностей и (или) неиспользование предоставленных прав.
- 4.2 Главный хранитель фондов несет ответственность за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
- 4.3 Главный хранитель фондов несет ответственность за разглашение информации об организации (предприятии/учреждении), относящейся к коммерческой тайне.
- 4.4 Главный хранитель фондов несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований внутренних нормативных документов организации (предприятия/учреждения) и законных распоряжений руководства.
- 4.5 Главный хранитель фондов несет ответственность за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.

4.6 Главный хранитель фондов несет ответственность за причинение материального ущерба организации (предприятию/учреждению) в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.

4.7 Главный хранитель фондов несет ответственность за неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях.

С инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр на руки получил(а):