

Положение
о Должанском отделе
Ейского районного краеведческого музея

1. Общие положения.

1.1. Должанский отдел (в дальнейшем Отдел) обособленным является структурным подразделением муниципального бюджетного учреждения муниципального образования Ейский район «Ейский районный краеведческий музей» (в дальнейшем Музей) на правах обособленного подразделения без образования юридического лица, в соответствии с п. 1.10 Устава Музея.

1.2. Отдел не является юридическим лицом и может выступать стороной в гражданско-правовых отношениях лишь в пределах, установленных настоящим Положением.

1.3. Официальное название отдела «Должанский отдел Ейского районного краеведческого музея». Сокращенное название – Должанский отдел. Юридический адрес: 353655, Россия, Краснодарский край, Ейский район, станица Должанская, улица Пролетарская, дом № 35.

2. Основные цели и задачи отдела

2.1. Целью создания отдела является сохранение и исследование материалов о природе и истории станицы Должанской.

2.2. В этих целях Филиал:

2.2.1. Ведет научно-исследовательскую работу и комплекзует фонды Филиала по указанному в п. 2.1. Положения профилю.

2.2.2. Выполняет в пределах своей компетенции по заданиям Музея исследования по истории развития Должанского сельского поселения Ейского района, готовит исторические справки и аналитические материалы.

2.2.3. Ведет научную обработку и изучение фондов в соответствии с планом работы музея.

2.2.4. Обеспечивает надлежащее экспонирование, использование и хранение фондов, размещенных в помещении Филиала.

2.2.5. Ведет экспозиционно-выставочную работу. Организует, оформляет и проводит экспозиции и выставки, как из фондов Музея, так и из

фондов других организаций и физических лиц по заданию Музея на основе приказов администрации Музея и планов работы.

2.2.6. Разрабатывает и подготавливает к печати научные издания, каталоги, проспекты, афиши и иную печатную продукцию.

2.2.7. Организует и проводит самостоятельно и/или совместно с Музеем экскурсионно-массовые мероприятия (экскурсии, лекции, беседы, викторины и иные мероприятия) в соответствии с утвержденными планами, привлекая, по мере необходимости, иных специалистов Музея.

2.2.8. По согласованию с Музеем организует работу кружков, объединений по интересам, обращая особое внимание на работу с молодежью.

2.2.9. Подготавливает предложения по подготовке и разработке сувенирной продукции.

3. Имущество и фонды хранения.

3.1. Филиал имеет обособленное имущество, учитываемое на отдельном балансе, учитываемом в сводном балансе музея. Имущество филиала является муниципальной собственностью, закрепленной за Музеем на праве оперативного управления.

3.2. При осуществлении оперативного управления имуществом Филиал обязан:

3.2.1. Эффективно использовать указанное имущество, обеспечивать его надлежащую сохранность, использовать имущество строго по назначению.

3.2.2. Не допускать ухудшения технического состояния имущества. Это не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом указанного имущества в процессе эксплуатации.

3.3. Музейные, библиотечные и архивные фонды экспонирующиеся в Отделе, находятся в ведении Музея. Они являются предметами особого режима хранения. Они входят в состав соответствующих фондов Музея и учитываются в соответствующих учетно-хранительских документах. Предметы указанных фондов передаются Отделу по коллекционно-передаточным описям на ответственное хранение в соответствии с действующими нормативными документами.

4. Организация деятельности.

4.1. Отдел осуществляет планирование своей деятельности в соответствии с решениями администрации Музея.

4.2. Отдел вправе вносить предложения по размерам материального поощрения работников по итогам труда в пределах средств, выделяемых Музеем.

4.3. Штатное расписание, объемы финансирования текущей деятельности и планы доходов от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности Отдела определяются Музеем.

4.4. Отдел обязан:

4.4.1. Исполнять с высоким качеством объемы работ и услуг, определяемых муниципальным заданием, планами работы Музея, приказами и распоряжениями руководителя Музея.

В установленные сроки предоставлять администрации Музея текущие и перспективные планы, отчеты об итогах работы, полученных доходах от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, проекты планов доходов и смет расходов средств.

4.4.2. Обеспечивать работников безопасными условиями труда.

4.4.3. Строго исполнять требования правил пожарной, общей и электро безопасности.

4.4.4. Вести кассовую отчетность и билетное хозяйство в соответствии с нормативными требованиями.

4.4.5. Своевременно предоставлять отчетность по формам, установленным Музеем.

4.4.6. Обеспечивать надлежащие условия хранения и экспонирования предметов музейных, архивных и библиотечных фондов. Своевременно принимать меры к предотвращению утраты экспонатов.

4.4.7. Вести научную обработку и изучение фондов в соответствии с действующими нормами и инструктивными материалами.

4.5. Контроль и ревизия деятельности Отдела осуществляются Учредителем, Музеем, налоговыми, правоохранительными и другими органами в рамках их компетенции, на которые в соответствии с действующими законодательными актами РФ возложена проверка деятельности.

5. Управление Отделом.

5.1. Деятельностью Отдела руководит заведующий отделом, назначаемый и освобождаемый от должности директором Музея.

5.2. В своей деятельности заведующий отделом руководствуется Уставом Музея и настоящим Положением.

5.3. Заведующий отделом осуществляет текущее руководство деятельностью Отдела. Заведующий подотчетен директору Музея. По

вопросам, отнесенным к его компетенции, заведующий действует на принципах единоначалия.

5.4. Заведующий отделом:

5.4.1. Организует деятельность Отдела в соответствии с настоящим Положением;

5.4.2. Организует и ведет научно-исследовательскую работу;

5.4.3. Обеспечивает надлежащие условия хранения и учет всех экспонатов, находящихся в Отделе;

5.4.4. Осуществляет руководство экспозиционной и экскурсионно-массовой работой;

5.4.5. Разрабатывает планы работы Отдела, своевременно отчитывается об их выполнении, своевременно предоставляет государственную статистическую отчетность по форме 8-НК в части, определенной Инструкцией по ее заполнению;

5.4.6. Контролирует соблюдение финансовой дисциплины и ведение кассового хозяйства;

5.4.7. Контролирует соблюдение работниками трудовой дисциплины, правил ТБ и ПБ и норм охраны труда;

5.4.8. Ведет учет рабочего времени работников Отдела, своевременно предоставляет сведения в Музей;

5.4.9. Отвечает за безопасность Отдела, соблюдение правил пожарной и электробезопасности, своевременность проведения антитеррористических мероприятий;

5.4.10. Является материально ответственным лицом.

5.5. Трудовые отношения работников отдела регулируются Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка Музея, коллективным договором музея.

6. Ликвидация и реорганизация Отдела.

6.1. Решение о прекращении деятельности Отдела принимается Музеем по согласованию с Учредителем. При этом музейные предметы и музейные коллекции передаются в Музей в недельный срок после вступления решения о закрытии в законную силу.