

Утверждено

Приказом Государственного бюджетного учреждения культуры Ленинградской области «Музейное агентство»

от 28.02.2012 № 19/01-02

Директор

Жуковская Н.И.



Согласовано

Распоряжением Комитета по культуре Ленинградской области

от _____ № _____

Председатель комитета

Богуш В.Б.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о Волховском филиале Государственного бюджетного учреждения
культуры Ленинградской области «Музейное агентство» -
Музее истории города Волхова**

Санкт-Петербург

2012 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Волховский филиал Государственного бюджетного учреждения культуры Ленинградской области «Музейное агентство» имеет полное наименование: Волховский филиал Государственного бюджетного учреждения культуры Ленинградской области «Музейное агентство» - Музей истории города Волхова (далее – Филиал).

Сокращенное наименование филиала: Музей истории города Волхова.

1.2. Филиал является обособленным структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения культуры Ленинградской области «Музейное агентство», именуемого в дальнейшем Учреждение.

1.3. Филиал не является юридическим лицом и действует на основании Положения, утверждаемого директором Учреждения по согласованию с Комитетом по культуре Ленинградской области (далее – отраслевой орган). Изменения и дополнения Положения о филиале утверждаются директором Учреждения по согласованию с отраслевым органом.

1.4. Ответственность за деятельность Филиала несет Учреждение.

1.5. Имущество Филиала учитывается на балансе Учреждения.

1.6. Филиал имеет печать, штампы, бланки со своим наименованием и наименованием Учреждения.

1.7. В своей деятельности Филиал руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными федеральными правовыми актами, областными законами, а также правовыми актами Правительства Ленинградской области и его отраслевых органов, принятыми в рамках их компетенции, Уставом Учреждения и настоящим Положением.

1.8. Место нахождения Филиала: 187401, г.Волхов Ленинградской области, Октябрьская наб., д.27.

2. ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ФИЛИАЛА.

2.1. Филиал как обособленное подразделение Учреждения создан для достижения следующих целей:

- хранение музейных предметов и музейных коллекций;
- выявление и собирание музейных предметов и музейных коллекций;
- хранение и использование в установленном законом порядке памятников истории и культуры;
- изучение музейных предметов и музейных коллекций;
- публикация музейных предметов и музейных коллекций и осуществление просветительской и образовательной деятельности;
- формирование единого информационного ресурса основных сведений о музейных предметах и музейных коллекциях для создания механизмов свободного и эффективного доступа граждан к информации о культурном наследии, представления широкого спектра информационной, просветительской и образовательной деятельности в интересах всех народов Российской Федерации, развития отечественной и мировой культуры, науки, образования.

2.2. Филиал (как и Учреждение) не преследует получение прибыли в качестве основной цели своей деятельности, но вправе оказывать платные услуги и заниматься предпринимательской деятельностью, соответствующей целям его создания.

2.3. Предметом деятельности Филиала является хранение, изучение, выявление и публичное представление музейных предметов и музейных коллекций.

Для достижения основных целей Филиал осуществляет в порядке, установленном действующим законодательством, следующие основные виды деятельности:

- осуществляет в установленном порядке учет, хранение и реставрацию музейных предметов, находящихся в его музейных, архивных и библиотечных фондах, в том числе оружия и предметов, содержащих драгоценные металлы и драгоценные камни;
- осуществляет комплектование музейных, архивных и библиотечных фондов, в том числе путем приобретения в установленном порядке, получения добровольных вкладов и пожертвований от юридических и физических лиц, а также в порядке наследования;
- осуществляет выявление и собирание музейных предметов и музейных коллекций истории и культуры Российской Федерации;
- проводит изучение и систематизацию предметов фондов хранения; формирует электронную базу данных, содержащую сведения о музейных предметах и коллекциях;
- проводит по заказам и собственным программам научные исследования в области истории, культуры и искусства музейных предметов и музейных коллекций, в том числе методические, научно-методические и творческие работы и исследования с целью изучения истории и культуры Российской Федерации, а также прикладные научно-исследовательские работы по вопросам музеиного дела;
- организует научные конференции, симпозиумы;
- разрабатывает научные концепции и программы в рамках комплексного развития Учреждения и основных направлений его деятельности, тематико-экспозиционные планы постоянных экспозиций и временных выставок;
- в установленном порядке осуществляет экспозиционно-выставочную деятельность в Российской Федерации и за рубежом;
- осуществляет оказание услуг по договорам с юридическими и физическими лицами в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обеспечивает экскурсионное, туристское, лекционное, консультативное и комплексное обслуживание посетителей музея, проводит работу лекториев, кружков, художественных студий, а также иную культурно-просветительскую и музыкально-образовательную деятельность в установленном порядке;
- осуществляет в установленном порядке рекламно-информационную, издательскую и полиграфическую деятельность;
- проводит в установленном порядке экспертизу культурных ценностей, оказывает экспертно-консультативную помощь юридическим и физическим

лицам;

- участвует в повышении квалификации специалистов музеев Ленинградской области, в стажировках и совместной работе со специалистами музеев Российской Федерации и зарубежных стран;
- проводит в установленном порядке в пределах зон охраны учет и паспортизацию памятников истории и культуры, выявляет новые объекты и вносит предложения о включении их в перечень памятников истории и культуры;
- обеспечивает необходимый режим содержания и использования зданий и сооружений, разрабатывает в установленном порядке программы реставрации, реконструкции этих зданий и сооружений, осуществляет методический и оперативный контроль за ходом проектных, реставрационных, ремонтных и зиных работ;
- организует в установленном порядке археологические, этнографические и другие научные экспедиции;
- согласовывает и обеспечивает в установленном порядке режим содержания и использования территорий, прилегающих к зданиям, занимаемым Филиалом;
- осуществляет меры охранной и противопожарной безопасности.

В рамках предпринимательской деятельности, соответствующей целям его создания, Филиал праве осуществлять:

- организацию и проведение выставок, семинаров, лекций;
- оказание платных услуг по ксерокопированию, проведение культурно-досуговых мероприятий, экскурсий и путешествий;
- оказание информационных, консультационных, рекламных и посреднических услуг;
- издание и реализация печатной и рекламной продукции;
- производство и реализацию сувенирной продукции, произведений декоративно-прикладного искусства, изделий традиционных народных промыслов, фото-, фоно-, кино-, видеопродукции, музыкальных инструментов, различных предметов коллекционирования;
- торговлю покупными товарами и оборудованием, за исключением музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации.

2.4. Филиал (как и Учреждение) не вправе отказаться от выполнения государственного задания.

2.5. Филиал вправе сверх установленного государственного задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного государственного задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

Порядок определения указанной платы устанавливается Филиалу Учреждением .

Доходы, полученные от такой деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения.

2.6. Право осуществлять деятельность, на которую в соответствии с федеральным законом требуется лицензия, возникает у Филиала с момента ее получения Учреждением или в указанный в ней срок и прекращается по истечении срока действия лицензии, если иное не установлено федеральными законами.

3. ИМУЩЕСТВО ФИЛИАЛА.

3.1. Имущество Филиала находится в государственной собственности Ленинградской области и закреплено за Учреждением на праве оперативного управления.

3.2. Имущество Филиала составляют:

3.2.1. Денежные средства, выделенные Филиалу Учреждением в пределах субсидий из областного бюджета на выполнение государственного задания, а также выделяемые целевым назначением в соответствии с целевыми программами.

3.2.2. Имущество, закрепленное за Филиалом Учреждением.

3.2.3. Имущество, приобретенное Филиалом за счет средств, выделенных Учреждением.

3.2.4. Доходы от приносящей доход деятельности.

3.2.5. Имущество, приобретенное за счет доходов, указанных в пункте 3.2.4.

3.2.6. Имущество, поступившее Филиалу по иным основаниям, не запрещенным законом (в том числе добровольные имущественные взносы и пожертвования).

3.3. Имущество, указанное в пунктах 3.2.4 - 3.2.6 настоящего Устава, поступает в распоряжение Учреждения и учитывается в порядке, установленном уставом Учреждения.

3.4. Филиал осуществляет правомочия владения и пользования имуществом, находящимся в оперативном управлении, фактическом владении и пользовании Учреждения, в пределах, установленных действующим законодательством, исключительно для достижения предусмотренных Уставом Учреждения и настоящим Положением целей в соответствии с заданиями Учреждения и назначением имущества.

3.5. Средства, выделенные Филиалу из бюджета, должны быть использованы строго по целевому назначению в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

3.6. Доходы Филиала, полученные от деятельности, приносящей доход, в полном объеме учитываются Учреждением и направляются на выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

3.7. Финансирование Филиала осуществляется в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, утверждаемым в установленном порядке.

4. МУЗЕЙНЫЙ ФОНД.

4.1. Филиал обеспечивает в установленном порядке учет, хранение и использование всех музеиных предметов и музейных коллекций, зафиксированных в Главных инвентарных книгах (книгах поступлений) музея и входящих в состав государственной части Музейного фонда РФ, являющихся федеральной собственностью и переданных в безвозмездное пользование Учреждению, а также являющихся собственностью субъекта Российской Федерации – Ленинградская область.

4.2. Филиал в своей деятельности обязан соблюдать правила учетной обработки музеиных предметов и музейных коллекций, условия их хранения и обеспечения безопасности, использовать только типовые формы основных учетных документов в строгом соответствии с Федеральным законом «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации», Законом Российской Федерации «О вывозе и ввозе культурных ценностей», Федеральным законом «Об оружии», Федеральным законом «О драгоценных металлах и драгоценных камнях», Федеральным законом №125-ФЗ от 22.10.2004г. «Об архивном деле в Российской Федерации», Положением о Музейном фонде Российской Федерации и Положением о Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 февраля 1998 г. № 179, Правилами оборота гражданского и служебного оружия и патронов к нему на территории Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 21 июля 1998 г. № 814, Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержденным приказом Росархива от 11 марта 1997 г. № 11, другими нормативными актами, регулирующими музейную деятельность.

4.3. Филиал обязан в сроки и в порядке, определенные Учреждением, обеспечивать проведение проверок наличия музеиных предметов и музейных коллекций, предоставлять Учреждению отчеты по установленной форме.

4.4. В целях осуществления Учреждением необходимого контроля за сохранностью фондов, руководитель Филиала обязан согласовывать с директором Учреждения до заключения трудового договора кандидатуру хранителя фондов, а также заблаговременно уведомлять директора Учреждения о расторжении трудового договора по любым основаниям с хранителем фондов.

4.5. Учета фондов Филиала ведется в самом Филиале. Филиал обязан предоставлять в Учреждение сведения о новых поступлениях ежеквартально в архивной форме электронной базы данных КАМИС.

5. УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ФИЛИАЛА.

5.1. Деятельность Филиала планируется и учитывается в составе деятельности Учреждения. Деятельность Филиала, в том числе финансовая, определяется годовыми и перспективными планами (программами), в том числе ежегодным планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения. Планы и программы самостоятельно разрабатываются Филиалом и утверждаются директором Учреждения. Директор Учреждения рассматривает и

утверждает планы и отчеты о деятельности Филиала и устанавливает необходимые нормативы.

5.2. Филиал несет ответственность за эффективность использования выделенных ему бюджетных средств.

5.3. Бухгалтерский учет финансово-хозяйственной деятельности Филиала осуществляется бухгалтерией Учреждения.

5.4. Структура и численность работников Филиала определяется в соответствии со штатным расписанием Учреждения в пределах средств, выделенных на оплату труда в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

5.5. В компетенцию Учреждения по управлению Филиалом входит:

- согласование основных направлений деятельности Филиала, утверждение планов и отчетов об их выполнении;

- внесение по согласованию с отраслевым органом изменений и дополнений в настоящее Положение;

- назначение на должность и освобождение от должности руководителя Филиала;

- определение структуры Филиала (по представлению руководителя Филиала);

- установление размера, формы и порядка наделения Филиала финансовыми и материальными средствами;

- принятие решения о прекращении деятельности Филиала (по согласованию с отраслевым органом).

5.6. Оперативной деятельностью Филиала руководит Заведующий филиалом (руководитель Филиала). Руководитель Филиала назначается и освобождается от занимаемой должности директором Учреждения. Руководитель Филиала действует на основании трудового договора, заключенного с Учреждением, и доверенности, выдаваемой директором Учреждения. Права и обязанности руководителя Филиала, а также основания для расторжения трудового договора с ним устанавливаются действующим законодательством, настоящим Положением и трудовым договором руководителя Филиала.

5.7. Трудовой договор с руководителем Филиала подлежит расторжению в следующих случаях:

5.7.1. невыполнения Филиалом в течение двух лет утвержденного государственного задания филиала;

5.7.2. фактического отказа руководителя Филиала исполнить правомерные требования и указания директора Учреждения, контролирующих и надзирающих органов;

5.7.3. осуждения руководителя Филиала по приговору суда.

5.8. В пределах компетенции, определяемой Учреждением, руководитель Филиала действует от имени Учреждения, осуществляет полномочия по владению и пользованию имуществом Филиала по согласованию с директором Учреждения; издает приказы, заключает договоры в установленном Учреждением порядке; представляет во всех организациях и учреждениях, в том числе судебных органах, по вопросам, связанным с

деятельностью Филиала; принимает и увольняет работников Филиала в соответствии со штатным расписанием и настоящим Положением, а также принимает меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания на работников Филиала; в пределах своих полномочий издает приказы, распоряжения и указания, обязательные для всех работников Филиала.

5.9. Руководитель Филиала в установленном законом порядке несет ответственность за убытки, причиненные Учреждению его виновными действиями (бездействием), в том числе в случае утраты имущества Филиала.

5.10. Руководитель несет персональную ответственность за своевременность представления, полноту и достоверность отчетности Филиала, необходимой для формирования и предоставления в установленном порядке отчетности Учреждения, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации и Ленинградской области.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ФИЛИАЛА

6.1. Филиал имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и видами деятельности, указанными в настоящем Положении;

- заключать в установленном Учреждением порядке договоры, не противоречащие настоящему Положению и Уставу Учреждения, не запрещенные действующим законодательством и направленные на достижение поставленных целей;

- привлекать в установленном порядке дополнительные финансовые средства, получать безвозмездные пожертвования (дары, субсидии) от отечественных и зарубежных физических и юридических лиц без ограничений;

- самостоятельно, по согласованию с директором Учреждения, устанавливать тарифы на платные услуги, оказываемые Филиалом, а также определять порядок их реализации, за исключением случаев, когда законодательством РФ и Ленинградской области устанавливается государственное урегулирование цен;

- разрабатывать перспективные и годовые планы деятельности Филиала, а также осуществлять контроль за их исполнением, предоставлять планы и отчеты на утверждение директору Учреждения.

6.2. В области кадров, труда, заработной платы и социального обеспечения Филиал имеет право осуществлять подбор и расстановку кадров по структуре и штатному расписанию Учреждения; расходовать средства, предназначенные для оплаты труда и материального стимулирования работников Филиала в соответствии с действующим законодательством и заданиями Учреждения в пределах средств, выделенных на эти цели в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

6.3. Обязанности Филиала:

- осуществлять деятельность в соответствии с действующим законодательством, Уставом Учреждения и настоящим Положением;

- использовать по назначению закрепленное за Филиалом имущество и обеспечивать его сохранность;
- обеспечивать выполнение в полном объеме установленного государственного задания;
- выполнять в полном объеме и в указанные сроки задания Учреждения и утвержденные в установленном порядке плановые документы (план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения);
- обеспечивать безопасные условия труда работников, осуществлять предусмотренные законом меры социальной защиты работников;
- предоставлять Учреждению годовые, ежеквартальные и ежемесячные планы и отчеты о результатах деятельности, расходовании средств в установленные Учреждением сроки;
- по требованию Учреждения предоставлять любую информацию о своей деятельности и создавать надлежащие условия для проведения Учреждением и государственными контролирующими организациями проверок деятельности Филиала, обеспечивать при этом право беспрепятственного доступа в помещения Филиала для ознакомления с любыми документами Филиала для осуществления проверок его деятельности;
- Обеспечивать физическую сохранность и безопасность музеиных предметов, музеиных коллекций, недвижимых памятников истории и культуры, использование их в установленном порядке в научных, культурных, образовательных, творческо-производственных целях.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ФИЛИАЛА.

7.1. Руководитель Филиала и другие должностные лица Филиала несут ответственность (дисциплинарную, материальную и др.) за:

- нарушение условий хранения музеиных коллекций и музеиных предметов, за их полную сохранность, за состояние учета, их полную инвентаризацию, консервацию, за обеспечение охраны в дневное и ночное время;
- невыполнение планов (программ) деятельности Филиала и отдельных количественных и качественных показателей в работе, установленных Государственным заданием, Планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- неправильное использование и порчу закрепленного за Музеем имущества, нарушение финансовой дисциплины;
- нарушение порядка и сроков отчетности, за недостоверность данных, представляемых Учреждению;
- состояние трудовой дисциплины, нарушение правил охраны труда, техники безопасности, санитарии и противопожарной безопасности.

7.2. Работники Филиала несут ответственность за несвоевременное или некачественное выполнение возложенных на них обязанностей, а также поручений, заданий и распоряжений руководителя Филиала, приказов и указаний по Учреждению, касающихся деятельности Филиала.

8. ЛИКВИДАЦИЯ ФИЛИАЛА.

- 8.1. Прекращение деятельности Филиала (ликвидация) производится:
 - 8.1.1. При ликвидации Учреждения;
 - 8.1.2. По решению Учреждения, согласованному с отраслевым органом.

В настоящем рукописи
Пронумеровано
и скреплено печатью

Лист 10 (десятка)

Директор
ГБУК ЛО «Музейное агентство»

Жуковская

