

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУК «Сургутский
краеведческий музей»



М.Ю. Селянина
06.2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении
мемориальный комплекс геологов-первоходцев
«Дом Ф.К. Салманова»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности структурного подразделения МБУК СКМ Мемориальный комплекс геологов-первоходцев «Дом Ф.К. Салманова» (далее — структурное подразделение).
- 1.2. Структурное подразделение осуществляет планирование, организацию и проведение научно-исследовательских, научно-фондовых, научно-образовательных и методических работ; внедрение их результатов в практику с целью сохранения и популяризации историко-культурного наследия региона.
- 1.3. Структурное подразделение является самостоятельным структурным подразделением Сургутского краеведческого музея и подчиняется директору музея.
- 1.4. В своей деятельности структурное подразделение руководствуется Уставом МБУК «Сургутский краеведческий музей», Федеральным законом № 54-ФЗ от 26.05.1996 «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации», методическими материалами по вопросам планирования музейных исследований и разработок, правилами эксплуатации научного оборудования, действующими требованиями к оформлению научно-просветительской документации, организационно-распорядительными документами самого учреждения и настоящим положением.
- 1.5. Деятельность структурного подразделение осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоличия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заведующего отделом.
- 1.6. Заведующий и другие работники структурного подразделения назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом руководителя организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права,

ответственность заведующего и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем организации.

- 1.8. Структурное подразделение возглавляет заведующий, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 2 лет.
- 1.9. В период отсутствия заведующего отделом его обязанности исполняет назначенный приказом руководителя организации научный сотрудник отдела.
- 1.10. Структурное подразделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими отделами и структурными подразделениями организации, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.
- 1.12. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники структурного подразделения несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 1.13. Настоящее положение, структура и штатное расписание структурного подразделения утверждаются руководителем организации.

2. Основные задачи структурного подразделения

- 2.1. Сохранение и популяризация исторической памяти о трудовом подвиге геологов-первоходцев, совершенного под руководством Ф.К. Салманова.
- 2.2. Проводить научно-исследовательскую, научно-фондовую, научно-образовательную деятельность.
- 2.3. Применять на практике результаты научных исследований и музейных разработок для повышения эффективности деятельности учреждения.
- 2.4. Проводить консультации по тематике исследований структурного подразделения для посетителей и сотрудников музея.
- 2.5. Совершенствовать и внедрять новые методы организации работы.
- 2.6. Участвовать в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства организации.
- 2.7. Решать иные задачи в соответствии с целями организации.

3. Основные функции структурного подразделения

- 3.1. Планирование и организация выполнения научно-исследовательской, научно-фондовой, научно-образовательной и методической работ.
- 3.2. Проведение полевых и кабинетных исследований по изучению истории начала нефтегазового освоения Сургутского Приобья.
- 3.3. Составление планов комплектования коллекций музея по истории начала нефтегазового освоения Сургутского Приобья.
- 3.4. Проведение работ по выявлению и сбору предметов музейного значения в соответствии с профилем подразделения.
- 3.5. Осуществление работ по ответственному хранению музейных предметов в экспозиционном пространстве структурного подразделения.
- 3.6. Организация и проведение экспозиционно-выставочной работы (разработка

концепций, ТС, ТЭП, отбор экспонатов, монтаж выставок, экспозиций и пр.).

- 3.7. Организация и проведение научно-просветительской и экскурсионной работы.
- 3.8. Систематизация и подготовка к публикации результатов деятельности сотрудников по всем направлениям работы структурного подразделения.
- 3.9. Оказание консультативной и научно-методической помощи посетителям и сотрудникам музея.
- 3.10. Внедрение новых проектов и программ, для привлечения посетителей учреждения и популяризации историко-культурного наследия региона.
- 3.11. Представление на рассмотрение научно-методического совета музея новых перспективных проектов (программ) с целью развития перспективной деятельности учреждения.
- 3.12. Разработка проектов, перспективных и годовых планов работы учреждения, представление их руководству организации на утверждение.
- 3.13. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

4. Права и ответственность

- 4.1. Структурное подразделение имеет право:

- получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по профилю деятельности структурного подразделения для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителей музея и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на структурное подразделение задач и функций;
- участвовать в заседаниях советов музея;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы структурного подразделения и учреждения в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству организации по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников структурного подразделения по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции структурного подразделения.

- 4.2. Заведующий структурного подразделения несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на отдел функций и задач;
- организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в структурном подразделении, выполнение его работниками своих функциональных

обязанностей;

- соблюдение работниками структурного подразделения правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности структурного подразделения;
- готовность структурного подразделения к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по науке

 Т. А. Исаева
«21 » 06 2012 г.