

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУК «Сургутский  
краеведческий музей»  
М.Ю. Селянина  
  
20 окт.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о структурном подразделении  
"Купеческая усадьба. Дом купца Клепикова А.Г."

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности структурного подразделения МБУК СКМ «Купеческая усадьба. Дом купца Клепикова А.Г.» (далее — структурное подразделение).
- 1.2. Структурное подразделение подчиняется непосредственно директору учреждения.
- 1.3. 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 подразделения 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 учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего и других работников структурного подразделения регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем учреждения.
- 1.8. Структурное подразделение возглавляет заведующий, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, опыт работы в музее и стаж работы по профилю не менее 2 лет.
- 1.9. В период отсутствия заведующего структурным подразделением его обязанности исполняет назначенный приказом руководителя учреждения научный сотрудник подразделения.

- 1.10. Структурное подразделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими отделами и структурными подразделениями учреждения 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 учреждения.

## **2. Основные задачи структурного подразделения**

- 2.1. Популяризация историко-культурного наследия региона конца XVI - начала XIX вв.
- 2.2. Применение на практике результатов научных исследований и музейных разработок для повышения эффективности деятельности учреждения.
- 2.3. Проведение научно-исследовательской, научно-фондовой, хранительской, научно-образовательной и методической работы.
- 2.4. Осуществление внешней и внутренней коммуникации.
- 2.5. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы.
- 2.6. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства учреждения.
- 2.7. Решать иные задачи в соответствии с целями учреждения.

## **3. Основные функции структурного подразделения**

- 3.1. Планирование и организация выполнения научно-исследовательской, научно-фондовой, научно-образовательной и методической работ по истории Сургута и Сургутского Приобья конца XVI - начала XIX вв.
- 3.2. Обеспечение полномочий по ответственному хранению принятых на экспозицию и постоянное хранение (в фондохранилищах подразделения) музейных предметов.
- 3.3. Составление планов комплектования коллекций музея по русской этнографии, истории бытовой культуры конца XVI - начала XIX вв.
- 3.4. Проведение работ по выявлению и сбору предметов музейного значения.
- 3.5. Организация и проведение экспозиционно-выставочной деятельности музея (разработка концепций, ТС, ТЭП, отбор экспонатов, монтаж, демонтаж выставок, экспозиций и пр.).
- 3.6. Организация и проведение научно-просветительской и экскурсионной работы.
- 3.7. Систематизация и подготовка к публикации результатов деятельности сотрудников по профилю структурного подразделения.
- 3.8. Оказание консультативной помощи посетителям и сотрудникам музея по истории Сургута и Сургутского Приобья по периоду с конца XVI - по -1917 г.
- 3.9. Внедрение новых проектов и программ, для привлечения посетителей учреждения и популяризации историко-культурного наследия региона.
- 3.8. Представление на рассмотрение научно-методического совета музея новых перспективных проектов (программ) с целью развития перспективной деятельности учреждения.
- 3.9. Разработка проектов, перспективных и годовых планов работы учреждения, представление их руководству организации на утверждение.

3.10.Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами учреждения.

#### **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 учреждения 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 подразделение функций и задач;
- организацию работы подразделения, 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 2012г.