

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к приказу от 17 января 2025 г. № 21 п/п

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБУК АО «Архангельский
краеведческий музей»

А.Г. Богданова



ПОЛОЖЕНИЕ
о Пинежском краеведческом музее,
филиале государственного бюджетного учреждения культуры
«Архангельский краеведческий музей»

г. Архангельск

2025 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о филиале государственного бюджетного учреждения культуры Архангельской области «Архангельский краеведческий музей» (далее соответственно – Положение, музей) является локальным нормативным актом, определяющим цели и предмет деятельности филиала музея.

1.2. Пинежский краеведческий музей, создан решением Пинежского Районного исполнительного комитета от 15 мая 1962 г. как общественный музей. Приказом Комитета по культуре Архангельской области от 20 декабря 1967 г. Пинежский музей был преобразован в филиал Архангельского областного краеведческого музея.

Пинежский краеведческий музей, филиал государственного бюджетного учреждения культуры Архангельской области «Архангельский краеведческий музей» (далее – филиал) является обособленным подразделением государственного бюджетного учреждения культуры Архангельской области «Архангельский краеведческий музей», расположенным вне места его нахождения и осуществляющим в пределах своей компетенции функции музея.

1.3. Официальное наименование филиала:

полное наименование филиала – Пинежский краеведческий музей, филиал государственного бюджетного учреждения культуры Архангельской области «Архангельский краеведческий музей»;

сокращенное наименование филиала – Пинежский краеведческий музей, филиал ГБУК АО «Архангельский краеведческий музей»;

аббревиатура – ПКМ.

1.4. Деятельность филиала осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации», федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, актами федеральных органов исполнительной власти, на которые в установленном порядке возложено регулирование деятельности в соответствующей отрасли (уполномоченных органов), актами законодательной и исполнительной власти Архангельской области и местного самоуправления, Уставом музея и настоящим Положением.

1.5. Филиал не является юридическим лицом, не имеет самостоятельного баланса и счетов в банках. Может иметь необходимые печати и штампы.

1.6. Инструкцией по оформлению документов в государственном бюджетном учреждении культуры Архангельской области «Архангельский краеведческий музей» устанавливаются единые требования к подготовке документов, образующихся в деятельности филиала.

1.7. Место нахождения филиала: 164610 Архангельская область, Пинежский район, п. Пинега, ул. Первомайская, д. 51.

2. Цели и предмет деятельности

2.1. Филиал создан с целью осуществления просветительской, научно-исследовательской и образовательной деятельности; хранения музейных предметов и музейных коллекций; выявления и собирания музейных предметов и музейных коллекций; изучения музейных предметов и музейных коллекций; публикации музейных предметов и музейных коллекций.

2.2. Для достижения уставных целей филиал осуществляет следующие основные виды деятельности:

- 1) публичный показ музейных предметов, музейных коллекций;
- 2) создание экспозиций (выставок) музеев, организация выездных выставок;
- 3) формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности музейных предметов, музейных коллекций;
- 4) осуществление реставрации и консервации музейных предметов, музейных коллекций;
- 5) организация и проведение культурно-массовых мероприятий.

2.3. Филиал вправе осуществлять следующие виды приносящей доходы деятельности (в том числе сверх установленного государственного задания выполнять работы, оказывать услуги за плату), поскольку это служит достижению уставных целей и соответствует этим целям:

- 1) экскурсионное, лекционное и туристическое обслуживание посетителей филиала, в том числе с использованием аудиовизуальных средств;
- 2) производство и реализация изобразительной, печатной, сувенирной, другой тиражированной продукции и товаров народного потребления с использованием изображений музейных предметов и музейных коллекций, зданий филиала, объектов, расположенных на территории филиала, а также с использованием наименования и символики филиала; предоставление прав на использование указанных изображений и символики другим юридическим и физическим лицам;
- 3) производство и реализация печатной, книжной, аудиовизуальной (аудио-, видео-, фото-, кинопродукции), информационной продукции музейного профиля;
- 4) реализация имущественных прав на результаты интеллектуальной деятельности, созданные в процессе осуществления деятельности филиала;
- 5) предоставление для изучения и (или) экспонирования предметов, находящихся в фондах филиала;
- 6) предоставление предметов, находящихся в фондах филиала для фото-кино- видеосъемки (воспроизведения), а также для создания их копий, в том числе переиздания письменных источников, предоставление помещений и территорий филиала для фото-, кино- видеосъемки;

7) организация и проведение экспозиционно-выставочной деятельности, в том числе с использованием ресурсов сети Интернет, в Российской Федерации и за рубежом по заявкам иных физических и юридических лиц;

8) проведение научных экспертиз и атрибуции культурных ценностей и объектов природного происхождения, являющихся результатом собирательской деятельности, принадлежащих иным юридическим и физическим лицам;

9) проведение научных исследований, не связанных с изучением предметов Музейного фонда Российской Федерации, находящихся в филиале, по запросам юридических и физических лиц (в том числе родословных семей, истории организаций);

10) рецензирование научной и методической документации, проведение атрибуции культурных ценностей и экспертизы памятников архитектуры, земельных участков и природных объектов;

11) проведение реставрации культурных ценностей, принадлежащих иным юридическим и физическим лицам;

12) осуществление культурно-просветительской деятельности путем проведения музейных занятий, музейно-образовательных программ, консультаций, семинаров, музыкально-художественных программ, концертов коллективов и творческих исполнителей, исторических спектаклей и реконструкций, рекреационных мероприятий и иных форм её осуществления;

13) организация работы творческих лабораторий, мастерских, студий художественного и прикладного творчества, информационных центров, клубов по интересам, экскурсионно-туристического бюро, театрализованных площадок с целью осуществления научной, просветительской, образовательной и досуговой деятельности;

14) организация выставок-продаж, аукционов предметов изобразительного и декоративно-прикладного искусства, художественных промыслов и ремесел, а также других предметов в соответствии с профилем и тематикой филиала;

15) сдача имущества филиала в аренду;

16) организация и проведение научных исследований, в том числе научно-экспедиционных исследований (археологические (в том числе проведение археологических полевых работ), этнографических и других, а также охватывающих несколько смежных научных дисциплин;

17) проектная и функциональная деятельность по изучению, сохранению и экспонированию музейных предметов, памятников истории, архитектуры, археологии и участие в государственных и негосударственных конкурсах, в том числе зарубежных фондов.

3. Имущество и фонды хранения

3.1. Имущество филиала состоит из основных фондов и оборотных средств, необходимых для выполнения филиалом целей и задач в соответствии

с настоящим положением. Имущество передаётся филиалу музеем на основе договоров на материально ответственное хранение с ответственными лицами или иными актами.

3.2. Здания и сооружения передаются собственником музеем на праве оперативного управления или безвозмездного пользования.

3.3. Музейные фонды (музейные и археологические коллекции, отдельные предметы, памятники различных видов искусства, рукописи, рукописные книги, антикварные, редкие и особо ценные издания, а также другие предметы, представляющие историческую, научную, художественную и иную ценность), являющиеся предметом особого режима хранения, закрепляются за филиалом собственником и учитываются в учётно-хранительской документации филиала.

Приём, учёт и выдача из филиала музейных предметов и музейных коллекций осуществляются в соответствии с Едиными правилами организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций (утверждены приказом Министерства культуры Российской Федерации от 23.07.2020 № 827).

Новые поступления по представлению филиала рассматриваются фондово-закупочной комиссией филиала, которая принимает решение о целесообразности их приобретения, что оформляется соответствующей документацией.

Филиал имеет собственную учётно-хранительскую документацию, шифрует музейные предметы собственным знаком – ПКМ.

Предметы, представляющие историческую, научную, художественную и иную ценность, включаются в состав музейных фондов в установленном порядке, независимо от источника их приобретения. Музейная коллекция является неделимой.

Филиал, имея в оперативном управлении музейные предметы и музейные коллекции, включённые в состав Музейного фонда Российской Федерации, обязан обеспечить их физическую сохранность и безопасность, ведение и сохранность учётной документации, использование музейных предметов и музейных коллекций в научных, культурных и творческо-производственных целях.

Пределы оперативного управления музейными фондами устанавливаются регламентирующими документами уполномоченного органа.

4. Финансирование филиала

4.1. Финансовое обеспечение деятельности филиала осуществляется в соответствии с утвержденным в установленном порядке планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4.2. Целевые средства, поступающие из бюджетов всех уровней, благотворителей и спонсоров, гранты российских и международных фондов могут расходоваться только в соответствии с заключенным договором

(контрактом).

5. Организация деятельности филиала

5.1. Филиал организует свою деятельность на основе реализации Концепции развития филиала, для чего он разрабатывает перспективные и текущие планы своей деятельности, положения, инструкции, должностные обязанности сотрудников и иную документацию, которая подлежит утверждению директором музея.

5.2. Филиал обязан:

1) выполнять доведенное музеем государственное задание, сформированное и утвержденное министерством культуры Архангельской области, в соответствии с предусмотренными Уставом музея и настоящим Положением основными видами деятельности; филиал не вправе отказаться от выполнения государственного задания;

2) отчитываться о результатах деятельности в порядке и сроки, установленные законодательством и музеем;

3) обеспечивать своих работников безопасными условиями труда и нести ответственность в установленном порядке за ущерб, причинённый их здоровью и трудоспособности.

5.3. Филиал имеет право:

1) сверх установленного государственного задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах государственного задания, выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к основным видам деятельности, предусмотренных Уставом музея и настоящим Положением, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях;

2) устанавливать в соответствии с действующим законодательством льготы для детей, инвалидов, пенсионеров, военнослужащих срочной службы, других категорий граждан на посещение экспозиций, выставок и иных платных мероприятий;

3) создавать экспертную фондово-закупочную комиссию;

4) создавать общественные органы: Попечительский совет, Учёный совет и другие, разрабатывать Положения, определяющие их деятельность.

5.4. Филиал осуществляет свою деятельность во взаимосвязи со структурными подразделениями музея, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

5.5. Все вопросы, связанные с безопасностью хранения и экспонирования музейных предметов и музейных коллекций решаются совместно с главным хранителем музейных предметов музея.

6. Управление филиалом

6.1. Органом управления филиалом является заведующий филиалом, который назначается и освобождается от должности директором музея.

и ему подотчётен.

6.2. Научный персонал филиала назначается приказом директора музея по представлению заведующего филиалом.

6.3. Заведующий филиала:

1) руководит всей деятельностью филиала, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на филиал задач и функций;

2) составляет табеля учета рабочего времени, графики работы сотрудников филиала и своевременно предоставляет их в ФЭС музея;

3) является материально ответственным лицом, о чём с ним заключается соответствующий договор;

4) несёт ответственность за сохранность музейных предметов и музейных коллекций, правильность ведения учётно-хранительской документации;

5) согласовывает свои действия по осуществлению деятельности филиала с директором музея и лицом, ответственным за деятельность филиалов;

6) осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников филиала;

7) распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками филиала, устанавливает степень их ответственности;

8) разрабатывает положения, концепции, перспективные планы развития филиала;

9) участвует в перспективном и текущем планировании деятельности филиала, а также подготовке проектов приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на филиал задач и функций;

10) несёт персональную ответственность за выполнение показателей годового плана и государственного задания в объемах, утверждённых для филиала приказом директора музея;

11) своевременно предоставляет необходимую документацию по финансовому обеспечению творческой и хозяйственной деятельности филиала и закупкам; в установленные сроки предоставляет проекты смет и заявок для финансирования следующего года;

12) оформляет проекты договоров с физическими и юридическими лицами на предоставление филиалом услуг;

13) участвует в подборе и расстановке кадров филиала, вносит руководству музея предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников филиала, их аттестации, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

14) осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью филиала в целом;

15) представляет в установленные сроки отчеты о деятельности филиала;

16) несёт персональную ответственность за выполнение мероприятий, проводимых филиалом по основным видам деятельности и качеству предоставляемых услуг;

17) несет ответственность за жизнь и здоровье посетителей филиала и его работников, соблюдение норм охраны труда и техники безопасности;

18) обеспечивает в пределах своей компетенции работников безопасными условиями труда и несёт ответственность в установленном порядке за вред, причинённый работнику увечьем, профзаболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением им трудовых обязанностей;

19) несёт ответственность за сохранность документов, связанных с производственной деятельностью филиала;

20) обеспечивает выполнение санитарно-гигиенических, противопожарных и иных требований по охране жизни и здоровья работников;

21) несёт персональную ответственность за проведение мероприятий по обеспечению охранной, пожарной, антитеррористической безопасности на территории филиала;

6.4. В период отсутствия заведующего филиалом его обязанности исполняет назначенный приказом директора музея другой работник.

7. Ликвидация филиала

7.1. Ликвидация филиала осуществляется решением администрации Архангельской области по ходатайству музея и в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации и Федеральным законом «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях Российской Федерации»

7.2. Решение о реорганизации филиала принимается музеем по согласованию с министерством культуры Архангельской области на условиях и в порядке, установленным Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях Российской Федерации», иными законами и законодательными актами.

7.3. Реорганизация филиала может быть осуществлена в форме слияния, присоединения, разделения, выделения и преобразования.

7.4. При реорганизации и ликвидации работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.5. При ликвидации филиала документы, подлежащие постоянному хранению, имеющие научно-историческое значение, передаются на хранение в архив музея.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее положение действует до замены его новым положением.