

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу от 17 января 2025 г. № 21 п/п

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБУК АО «Архангельский
краеведческий музей»



А.Г. Богданова



ПОЛОЖЕНИЕ

о Литературно-мемориальном музее Ф.А. Абрамова,
филиале государственного бюджетного учреждения культуры
Архангельской области «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. Литературно-мемориальный музей Ф.А. Абрамова, 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 – Литературно-мемориальный музей Ф.А. Абрамова, филиал государственного бюджетного учреждения культуры Архангельской области «Архангельский краеведческий музей»;

сокращенное наименование филиала – Литературно-мемориальный музей Ф.А. Абрамова, филиал ГБУК АО «Архангельский краеведческий музей»;

аббревиатура – ЛММА.

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: 164606 Архангельская область, Пинежский район, д. Веркола, ул. Ф.А. Абрамова, д.31. Административное здание с фондохранилищем находится по адресу: д. Веркола, ул. Северная, 37.

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 музея 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 – ЛММА.

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, установленном 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.