

УТВЕРЖДАЮ

Директор Государственного бюджетного  
учреждения культуры города Москвы  
"Мемориальный музей А.Н.Скрябина"

А.И.ЛАЗАРЕВ

"15" июня 2018 г.



**Положение  
об отделе "Музей русской гармоники А.Мирека"  
Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы  
"Мемориальный музей А.Н.Скрябина"**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отдел "Музей русской гармоники А.Мирека" (далее – Отдел) является структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы "Мемориальный музей А.Н.Скрябина" (далее – Музей).

1.2. Отдел создан на основании Договора дарения коллекции от 12 марта 1998 г. и Постановления Правительства Москвы от 12 января 1999 г. № 15- "О создании Музея русской гармоники А.Мирека".

1.3. Отдел располагается по адресу: г. Москва, ул. Тверская-Ямская 2-я, д. 18.

1.4. Работники Отдела назначаются и освобождаются от должности на основании приказа директора Музея по представлению заведующего Отделом.

1.5. Отдел в своей работе руководствуется:

1.5.1. Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

1.5.2. Законами города Москвы;

1.5.3. Постановлениями и распоряжениями Правительства Москвы;

1.5.4. Уставом Музея;

1.5.5. Положениями Договора дарения коллекции;

1.5.6. Настоящим Положением; иными локальными нормативными актами.

1.5.7. Приказами директора Музея, изданными в соответствии с Уставом Музея и настоящим Положением.

1.6. В Отделе должны быть документы и материалы по следующим вопросам:

1.6.1. Материалы по организации и ведению научно-методической работы, по осуществлению музейно-выставочной и культурно-просветительной деятельности;

1.6.2. Правила осуществления документооборота и ведения делопроизводства в Музее;

1.6.3. Материалы по эффективному применению оргтехники и других технических средств управленческого труда;

1.6.4. Правила внутреннего трудового распорядка;

1.6.5. Правила и нормы охраны труда и техники безопасности;

1.6.6. Настоящее Положение;

1.6.7. Распорядительные и правоустанавливающие документы на занимаемые Отделом здания и помещения, договоры текущей деятельности Отдела;

1.6.8. Утвержденные директором Музея планы текущей и перспективной работы Отдела.

## 2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Структуру и штаты Отдела утверждает директор Музея.

2.2. Непосредственное руководство Отделом осуществляют заведующий Отделом.

2.3. В структуру Отдела входит сектор научно-просветительной работы;

2.4. В состав Отдела входят специалисты согласно штатному расписанию Музея.

## 3. ЦЕЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

3.1. Целью деятельности Отдела является эффективная организация и осуществление культурно-массовой, научно-просветительной, научно-исследовательской, экспозиционно-выставочной деятельности;

3.2. Основными задачами Отдела являются:

3.2.1. Проведение научно-исследовательской работы по тематике Отдела в соответствии с утвержденным Планом работы Музея, в том числе разработка новых музейных культурно-массовых проектов, оформление соответствующей научно-отчетной документации (научные отчеты, обзоры и т.п.);

3.2.2. Проведение научно-просветительной и культурно-массовой работы в соответствии с утвержденным Планом работы Музея, договорами о сотрудничестве, об оказании услуг и иными гражданско-правовыми договорами, заключенными Музеем в установленном порядке, в том числе с использованием современных форм ведения просветительной работы среди населения;

3.2.3. Изучение отечественного и зарубежного опыта создания и деятельности музейных учреждений, музыкальных музеев в современных условиях;

3.2.4. Сбор и анализ информации о наличии у частных лиц и организаций предметов и коллекций для определения целесообразности их музеефикации в целях экспонирования в Отделе;

3.2.5. Организация и налаживание тесного сотрудничества с компетентными государственными органами, организациями, учреждениями, физическими лицами в части разработки и осуществления совместных музейно-выставочных, музейно-экскурсионных проектов, а также иных совместных акций и мероприятий по профилю Отдела;

3.2.6. Организация и проведение в установленном порядке комплекса мероприятий, направленных на широкое освещение и популяризацию деятельности Отделов как одного из основных и востребованных городских музеев музыкально-исторического типа;

3.2.7. Обеспечение сохранности музейно-выставочных предметов, хранящихся и экспонируемых в Отделе.

#### 4. ПРАВА ОТДЕЛА

4.1. Для решения возложенных на него задач Отдел имеет право:

4.1.1. Вносить предложения и согласовывать в установленном порядке с руководством Музея планы текущей и перспективной работы Отдела, в том числе планы проведения экспозиционно-выставочной работы, научно-просветительных и культурно-массовых мероприятий по тематике Отдела;

4.1.2. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Музея информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.1.3. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними учреждениями, организациями и физическими лицами, составлять и представлять в установленном порядке для подписания соответствующие договоры;

4.1.4. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Отдела и учреждения в целом сотрудниками Отдела по своему профилю.

4.1.5. Приобретать в установленном порядке научную, научно-популярную и иную литературу по профилю Отдела, а также необходимое для работы Отдела имущество.

4.1.6. Получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

4.1.7. В установленном порядке представлять интересы Отдела при взаимодействии с муниципальными, государственными органами, а также другими учреждениями, организациями по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.1.8. Участвовать в совещаниях по вопросам, касающимся деятельности Отдела.

4.1.9. Контролировать обеспечение сохранности хозяйственного инвентаря, мебели, оргтехники, компьютерного и иного оборудования.

4.1.10. Требовать соблюдения всеми работниками Отдела Правил и норм охраны труда и пожарной безопасности, а также осуществление оперативно-технического контроля и фактической проверки исполнения этих указаний.

4.1.11. Заведующий Отделом может вносить предложения, в пределах своей компетенции, руководству Музея по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Отдела.

## 5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ МУЗЕЯ

5.1. В ходе осуществления своей деятельности Отдел взаимодействует со следующими структурными подразделениями Музея:

- административно-управленческий отдел;
- отдел фондов и научной работы;
- отдел творческих проектов;
- отдел по работе с посетителями;
- общий отдел;
- отдел кадров;
- бухгалтерия;
- служба главного инженера.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет заведующий Отделом.

6.2. Заведующий и другие сотрудники Отдела несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и производимых операций с корреспонденцией законодательству Российской Федерации.

6.3. Заведующий Отделом несет персональную ответственность за:

6.3.1. Выполнение возложенных на Отдел функций и задач.

6.3.2. Организацию работы Отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, ведение делопроизводства по Отделу в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, установленными локальными нормативно-правовыми актами Музея.

6.3.3. Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых ресурсов.

6.3.4. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей.

6.3.5. Соблюдение работниками Отдела Правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, охраны труда, противопожарной безопасности и техники безопасности.

6.3.6. Своевременное и качественное решение возникающих вопросов и внештатных ситуаций.

6.3.7. Обеспечение сохранности имущества Отдела.

6.3.8. Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Отдела.

6.3.9. Готовность Отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

6.4. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством и должностными инструкциями.