

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР КУЛЬТУРНОГО ДОСУГА»



УТВЕРЖДЕНО ПРИКАЗОМ
ДИРЕКТОРА МАУК «ЦКД»
№ 06 от 01 февраля 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ
«ВЕРХ-НЕЙВИНСКИЙ ИСТОРИКО-КРАЕВЕДЧЕСКИЙ МУЗЕЙ»
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ
«ЦЕНТР КУЛЬТУРНОГО ДОСУГА».

городской округ Верх-Нейвинский
2017год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела муниципального автономного учреждения МАУК «Центр культурного досуга» - «Верх-Нейвинский историко-краеведческий музей»

1.2. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с нормативно-правовыми актами Министерства культуры Российской Федерации, Министерства культуры Свердловской области, руководящими документами администрации городского округа Верх-Нейвинский, Уставом МАУК «ЦКД», иными внутренними документами, локальными актами и настоящим Положением.

1.3. Отдел «Верх-Нейвинский историко-краеведческий музей» МАУК «Центр культурного досуга» является музеем научно-исследовательским и культурно-просветительным учреждением, именуемый в дальнейшем Отдел.

1.4. Полное официальное наименование Отдела «Верх-Нейвинский историко-краеведческий музей», сокращенное наименование – Отдел «В-НИКМ»

1.5. Настоящее положение об Отделе является локальным нормативным актом и разработано в соответствии с законом «О музейном фонде РФ и музеях РФ».

1.6. Юридический адрес музея: Свердловская область, пос.Верх-Нейвинский, пл.Революции, дом 1.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ.

2.1. МАУК «Центр культурного досуга» обеспечивает правовые и материально-технические условия, необходимые для сохранности, целостности и неотчуждаемости собраний, коллекций и фондов Отдела, его деятельности в качестве музея, научно-исследовательского и культурно-просветительного учреждения.

2.2. Основными задачами Отдела являются хранение и собирание культурно-исторического наследия Верх-Нейвинского поселка, научно-исследовательская и просветительная деятельность.

3. ВИДЫ УСЛУГ (ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

3.1. В соответствии с основными задачами Отдел осуществляет: в установленном порядке сбор, учет, хранение, консервацию и реставрацию предметов, находящихся в его музейных, архивных и библиотечных фондах, с использованием научно обоснованных методов обеспечения сохранности культурных ценностей; проводит научное изучение и систематизацию предметов, находящихся в его музейных, архивных и библиотечных фондах, ведет работу по созданию компьютерной информационно-поисковой системы на базе своих коллекций; осуществляет научные исследования, осуществляет научное комплектование своих музейных, архивных и библиотечных фондов путем приобретения в установленном порядке предметов культуры и искусства, получения добровольных вкладов и пожертвований от юридических и физических лиц, а также в порядке наследования; оказывает консультативную помощь; осуществляет показ экспонатов из своего собрания в постоянных экспозициях, а также в установленном порядке обмен выставками и отдельными экспонатами с другими музеями Свердловской области, Российской Федерации; обеспечивает экскурсионное, лекционное и консультативное обслуживание посетителей филиала, другую просветительную и культурно-массовую деятельность; осуществляет в установленном порядке рекламно-информационную деятельность; обеспечивает необходимый режим содержания и использования занимаемых отделом площадей, осуществляет меры противопожарной безопасности.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА.

4.1. Для выполнения основных задач музей имеет право:

-самостоятельно осуществлять в установленном порядке творческо-производственную деятельность;

-самостоятельно определять порядок реализации: билетов на посещение Одела, печатной и другой продукции, платных услуг, если иное не определено законодательством Российской Федерации; использовать в рекламных целях собственное обозначение (официальное наименование), изображения и репродукции художественных и культурных ценностей, хранящихся в его собрании, а также предоставлять такое право другим юридическим и физическим лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации;

-согласовывать с директором учреждения осуществление собственной творческо-производственной деятельности, распоряжаться доходами от этой

деятельности и имуществом, приобретенным за счет этих доходов, в соответствии с законодательством Российской Федерации и в целях, определенных настоящим Положением;

- привлекать для осуществления своих творческо-производственных задач на договорной основе предприятия, учреждения и организации, а также специалистов, приобретать или арендовать основные средства за счет доходов отдела.

4.2. Отдел предоставляет администрации МАУК «ЦКД» ежегодные и ежемесячные планы и отчеты по деятельности своего отдела, ведет статистическую отчетность в порядке и сроки, установленные Министерством культуры Российской Федерации.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

5.1. Для достижения определенной настоящим Положением цели Отдел может осуществлять взаимодействие:

- с Отделом по организации досуга и самодеятельного творчества населения МАУК «ЦКД»;

- с иными учреждениями и организациями, осуществляющими деятельность в сфере обеспечения услугами в сфере культуры; с учреждениями и организациями, осуществляющими деятельность в иных сферах по согласованию с администрацией МАУК «ЦКД».

6. УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ

6.1. Отдел «Верх-Нейвинский историко-краеведческий музей» возглавляет хранитель музейных предметов, утверждаемый в должности директором МАУК «Центр культурного досуга».

6.2. Хранитель музейных предметов подчиняется директору МАУК «ЦКД», несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач.

6.3. Хранитель музейных предметов: обеспечивает организацию всей учетно-хранительской, научно-исследовательской, культурно-просветительной деятельности Отдела.

7. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСИРОВАНИЕ ОТДЕЛА

7.1. Имущество Отдела является муниципальной собственностью и находится в оперативном управлении МАУК «ЦКД». Занимаемые Отделом помещения находятся в бессрочном и безвозмездном пользовании МАУК «ЦКД». Музейные, архивные и библиотечные фонды филиала не подлежат продаже, приватизации, залогу.

7.2. Музейные и архивные фонды музея не входят в состав имущества, отражаемого на балансе Учреждения, и учитываются в специальной учетно-хранительской документации. Библиотечный фонд отражается в специальной документации. Выдача предметов из основных музейных, архивных и библиотечных фондов Отдела во временное пользование другим музеям, организациям и учреждениям производится в каждом конкретном случае только по письменному разрешению МАУК «ЦКД».

7.3. Источниками формирования имущества музея являются: имущество, переданное учредителем в установленном порядке; имущество, приобретаемое музеем за счет имеющихся финансовых средств на историко-краеведческую деятельность в МАУК «ЦКД», в том числе за счет дополнительных доходов Отдела от собственной творческо-производственной деятельности; имущество, получаемое Отделом в порядке добровольных вкладов и пожертвований от юридических и физических лиц.

7.4. Контроль за использованием имущества Отделом, находящегося в оперативном управлении Учреждения, осуществляют администрация городского округа Верх-Нейвинский.

7.5. Источниками финансирования деятельности Отдела являются: ассигнования из муниципального бюджета; доходы от продажи билетов на посещение музея, оказания платных услуг, выставочной, издательской, рекламной и иной творческо - производственной деятельности, от использования собственного обозначения (официального наименования), изображений и репродукций культурных ценностей, хранящихся в филиале; добровольные взносы и дары юридических и физических лиц; иные поступления в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ОТДЕЛА

8.1. Ликвидация и реорганизация Отдела осуществляется на основании решения администрации городского округа Верх-Нейвинский, а также решением суда.

8.2. Процедура ликвидации и реорганизации осуществляется соответствующей комиссией, состав которой утверждает учредитель в соответствии с законодательством.

8.3. При ликвидации Отдела по передаче музейных предметов, коллекций решение принимает учредитель.

8.4. При ликвидации или реорганизации Отдела увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с законодательством РФ.

8.5. В случае реорганизации Отдела все документы в установленном порядке передаются правопреемнику.

8.6. Реорганизация Отдела может быть осуществлена в форме выделения и преобразования. Отдел считается реорганизованным с момента внесения в единый государственный реестр юридических лиц записи о преобразовании.

Всего пронумеровано,
прошнуровано и скреплено
печатью 6 листов

(шесть листов)

Директор  Т.В.Юрлова

