

**Бюджетное учреждение культуры Вологодской области
«Вологодский государственный историко-архитектурный
и художественный музей-заповедник»**

ПРИКАЗ

«11» сентября 2023 года

№ 102

**О внесении изменений
в Положения об обособленных подразделениях**

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Положение об обособленном подразделении бюджетного учреждения культуры Вологодской области «Вологодский государственный историко-архитектурный и художественный музей-заповедник» Архитектурно-этнографический музей Вологодской области, утвержденное приказом БУК Вологодской области «Вологодский государственный музей-заповедник» от 3 ноября 2020 года № 175 (далее Положение), изложив пункт 1.1 в новой редакции: «1.1. Обособленное подразделение Архитектурно-этнографический музей Вологодской области («Музей Семенково»; наименование на английском языке: Vologda Open Air Museum of Architecture and Ethnography «Semenkovo») (далее - Филиал) – это территориально обособленное от Учреждения структурное подразделение, по месту нахождения которого оборудованы стационарные рабочие места. Признание обособленного подразделения Учреждения таковым производится независимо от того, отражено или не отражено его создание в учредительных или иных организационно-распорядительных документах Учреждения, и от полномочий, которыми наделяется указанное подразделение. Сокращенное наименование филиала для целей бухгалтерского учета: ОП АЭМ ВО».

Пункт 1.5 Положения изложить в новой редакции: «1.5. Адрес местонахождения Филиала: Российская Федерация, Вологодская область, Вологодский район, д. Семенково».

2. Внести изменения в Положение об обособленном подразделении бюджетного учреждения культуры Вологодской области «Вологодский государственный историко-архитектурный и художественный музей-заповедник» Дом-музей А.Ф. Можайского, утвержденное приказом БУК Вологодской области «Вологодский государственный музей-заповедник» от 3 ноября 2020 года № 175, изложив пункт 1.5 в новой редакции: «1.5. Адрес местонахождения Филиала: Российская Федерация, Вологодская область, Вологодский район, Спасский с/с, пос. Можайское».

3. Внести изменения в Положение об обособленном подразделении бюджетного учреждения культуры Вологодской области «Вологодский государственный историко-архитектурный и художественный музей-заповедник» Дом-музей Петра 1, утвержденное приказом БУК Вологодской области

«Вологодский государственный музей-заповедник» от 3 ноября 2020 года № 175, изложив пункт 1.5 в новой редакции: «1.5. Адрес местонахождения Филиала: Российская Федерация, Вологодская область, г. Вологда, ул. Советский проспект, д. 47».

4. Настоящий приказ вступает в силу с даты подписания.

Генеральный директор



Ю.В. Евсеева

**Бюджетное учреждение культуры Вологодской области
«Вологодский государственный историко-архитектурный
и художественный музей-заповедник»**

ПРИКАЗ

«03» ноября 2020 года

№ 175

Об утверждений Положений

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об обособленном подразделении бюджетного учреждения культуры Вологодской области «Вологодский государственный историко-архитектурный и художественный музей-заповедник» Архитектурно-этнографический музей Вологодской области (приложение № 1).

2. Утвердить Положение об обособленном подразделении бюджетного учреждения культуры Вологодской области «Вологодский государственный историко-архитектурный и художественный музей-заповедник» Дом-музей А.Ф. Можайского (приложение № 2).

3. Утвердить Положение об обособленном подразделении бюджетного учреждения культуры Вологодской области «Вологодский государственный историко-архитектурный и художественный музей-заповедник» Дом-музей Петра I (приложение № 3).

4. Утвердить Положение об обособленном подразделении бюджетного учреждения культуры Вологодской области «Вологодский государственный историко-архитектурный и художественный музей-заповедник» Музей «Мир забытых вещей» (приложение № 4).

5. Утвердить Положение об обособленном подразделении бюджетного учреждения культуры Вологодской области «Вологодский государственный историко-архитектурный и художественный музей-заповедник» Музей кружева (приложение № 5).

6. Утвердить Положение об обособленном подразделении бюджетного учреждения культуры Вологодской области «Вологодский государственный историко-архитектурный и художественный музей-заповедник» Выставочный комплекс «Вологда на рубеже XIX-XX веков» (приложение № 6).

7. Утвердить Положение об обособленном подразделении бюджетного учреждения культуры Вологодской области «Вологодский государственный историко-архитектурный и художественный музей-заповедник» Музей «Вологодская ссылка» (приложение № 7).

8. Утвердить Положение об обособленном подразделении бюджетного учреждения культуры Вологодской области «Вологодский государственный историко-архитектурный и художественный музей-заповедник» музей «Литература. Искусство. Век XX» (приложение № 8).

9. Признать утратившими силу приказы от 20.02.2019 года № 25 «Об утверждении Положения об обособленном подразделении бюджетного учреждения культуры Вологодской области «Вологодский государственный историко-архитектурный и художественный музей-заповедник», от 04.09.2020 года № 131 «О внесении изменений в приказ от 20 февраля 2019 года № 25».

10. Ознакомить с настоящим приказом работников обособленных подразделений.

11. Настоящий приказ вступает в силу с даты подписания.

Генеральный директор



Ю.В. Евсеева

УТВЕРЖДЕНО

приказом генерального директора от
03.11.2020 года № 175
(приложение № 1)

Положение
об обособленном подразделении бюджетного учреждения культуры
Вологодской области «Вологодский государственный историко-
архитектурный и художественный музей-заповедник» Архитектурно-
этнографический музей Вологодской области
(далее – Положение, Учреждение)

1. Общие положения

1.1. Обособленное подразделение Архитектурно-этнографический музей Вологодской области (далее - Филиал) – это территориально обособленное от Учреждения структурное подразделение, по месту нахождения которого оборудованы стационарные рабочие места. Признание обособленного подразделения Учреждения таковым производится независимо от того, отражено или не отражено его создание в учредительных или иных организационно-распорядительных документах Учреждения, и от полномочий, которыми наделяется указанное подразделение. Сокращенное наименование филиала для целей бухгалтерского учета: ОП АЭМ ВО.

1.2. Филиал не является юридическим лицом, не обладает собственной правоспособностью и не может быть истцом или ответчиком в суде либо стороной в договоре.

1.3. Филиал наделяется имуществом создавшего его Учреждения.

1.4. Почтовый адрес Филиала: 160000, Вологодская область, г. Вологда, ул. Сергея Орлова, д. 15.

1.5. Адрес местонахождения Филиала: Российская Федерация, Вологодская область, Вологодский район, сельское поселение Майское, д. Семенково.

2. Организация деятельности Филиала

2.1. Филиал осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами Вологодской области, правовыми актами губернатора и Правительства Вологодской области, Уставом Учреждения, локальными актами Учреждения, в том числе настоящим Положением.

2.2. Филиал создан без ограничения срока деятельности.

2.3. Деятельность Филиала осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия 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 Филиалом.

2.4. Работники Филиала назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом генерального директора Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего и работников Филиала регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми генеральным директором Учреждения.

3. Управление и руководство Филиалом

3.1. Управление Филиалом осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, настоящим Положением.

Непосредственное управление Филиалом осуществляет заведующий Филиалом, назначаемый приказом генерального директора Учреждения.

Генеральный директор Учреждения заключает с заведующим Филиалом бессрочный трудовой договор либо срочный трудовой договор сроком до 5 лет.

3.2. Права и обязанности заведующего Филиалом, а также основания для расторжения трудовых отношений с ним устанавливаются действующим законодательством и трудовым договором.

3.3. Заведующий Филиалом:

- руководит всей деятельностью Филиала, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Филиал задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников Филиала;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками Филиала, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения генеральному директору Учреждения об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит руководству Учреждения предложения по вопросам совершенствования работы Филиала, оптимизации его структуры и штатной численности;
- формирует текущее планирование, вносит предложения по перспективному и текущему планированию деятельности Филиала, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на Филиал задач и функций;
- проводит оценку эффективности работы Филиала с учетом результатов независимой оценки качества условий оказания услуг и выполнения плана по устранению недостатков, выявленных в ходе проведения независимой оценки качества условий оказания услуг Учреждением в целом и Филиалом в частности (в случае проведения такой оценки);
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников Филиала;
- участвует в подборе и расстановке кадров Филиала, вносит руководству Учреждения предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Филиала, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- совершенствует систему трудовой мотивации работников Филиала;
- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью Филиала в целом;
- представляет в установленные сроки отчеты о деятельности Филиала;
- несет ответственность за соблюдение норм охраны труда и техники безопасности;
- обеспечивает выполнение санитарно-гигиенических, противопожарных требований и иных требований по охране жизни и здоровья работников.

3.4. В период отсутствия заведующего Филиалом его обязанности исполняет назначенный приказом генерального директора Учреждения другой работник.

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

3.6. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Филиала несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4. Цели и виды деятельности Филиала

4.1. Филиал создан для достижения следующих целей:

- обеспечение права граждан Российской Федерации на доступ к культурным ценностям;
- экспонирование музейных предметов и музейных коллекций;
- выявление и собирание музейных предметов и музейных коллекций;
- изучение музейных предметов и музейных коллекций;
- публикация музейных предметов и музейных коллекций;
- осуществление просветительной, научно-методической, научно-исследовательской, экспозиционно-выставочной, образовательной, рекламно-информационной деятельности;
- обеспечение сохранности переданных Учреждению объектов культурного наследия и доступа к ним граждан, осуществление изучения и популяризации указанных объектов;
- обеспечение сохранности музейных предметов и музейных коллекций, переданных для экспонирования.

4.2. Филиал осуществляет следующие виды деятельности:

Основные виды деятельности:

- обеспечивает сохранность переданных Учреждению объектов культурного наследия и доступ к ним граждан, осуществляет хозяйственную деятельность и иные работы на их территории в соответствии с требованиями законодательства;
- обеспечение сохранности музейных предметов и музейных коллекций, переданных для экспонирования;
- осуществляет изучение и популяризацию переданных Учреждению объектов культурного наследия;
- осуществляет просветительную, научно-исследовательскую и образовательную деятельность;
- осуществляет создание экспозиций и выставок в стационарных условиях и вне стационара;

- разрабатывает научные концепции и программы развития Филиала, тематико-экспозиционные планы;
- взаимодействует с российскими и иностранными организациями различных форм собственности, участвует в международных культурных обменах;
- осуществляет методическую деятельность;
- осуществляет просветительную деятельность: экскурсии, лекции, мастер-классы;
- осуществляет публичный показ музейных предметов, музейных коллекций, дополнительных предметов и материалов в стационарных условиях, вне стационара, на прилегающей территории обособленного подразделения и удаленно через сеть интернет;
- выполняет консервационные, реставрационные, ремонтные и строительные работы на недвижимых объектах культурного наследия, их территорий, закрепленных за Учреждением в установленном порядке, а также осуществляет научно-методический и технический надзор за производством таких работ;
- организует и принимает участие в научных конференциях, симпозиумах, семинарах, краеведческих чтениях, круглых столах;
- организует разработку экскурсий.

Филиал осуществляет иные виды деятельности, указанные в уставе Учреждения.

4.3. Филиал не преследует в качестве основной цели своей деятельности получение прибыли, но вправе оказывать платные услуги и заниматься предпринимательской и иной приносящей доход деятельностью, исключительно соответствующей целям его создания.

5. Права и ответственность заведующего Филиалом

5.1. Заведующий Филиалом имеет право:

- получать поступающие в Учреждение документы и иные информационные материалы по музейной деятельности для ознакомления и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений Учреждения информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Филиала и Учреждения в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров Филиала;
- вносить предложения руководству Учреждения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Филиала;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, касающихся деятельности Филиала.

5.2. Заведующий Филиалом несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на Филиал функций и задач;
- организацию работы Филиала, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений генерального директора Учреждения, действующих нормативно-правовых актов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Филиале, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;

- соблюдение работниками Филиала правил внутреннего распорядка, санитарно-гигиенического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами, локальными актами Учреждения.

6. Распоряжение имуществом и средствами Филиала

6.1. Филиал не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом.

6.2. Финансирование Филиала осуществляется за счет средств субсидии на выполнение государственного задания и субсидии на иные цели (за счет средств областного бюджета) и средств от приносящей доход и иной деятельности (привлеченные средства).

7. Порядок принятия Положения о Филиале, внесения изменений и дополнений

7.1. Положение о Филиале утверждается приказом генерального директора Учреждения в соответствии с Уставом.

7.2. Изменения и дополнения в Положение о Филиале вносятся на основании приказа генерального директора Учреждения.

УТВЕРЖДЕНО

приказом генерального директора от
03.11.2020 года № 175
(приложение № 2)

Положение
об обособленном подразделении бюджетного учреждения культуры
Вологодской области «Вологодский государственный историко-
архитектурный и художественный музей-заповедник» Дом-музей А.Ф.
Можайского (далее – Положение, Учреждение)

1. Общие положения

1.1. Обособленное подразделение Дом-музей А.Ф. Можайского (далее - Филиал) – это территориально обособленное от Учреждения структурное подразделение, по месту нахождения которого оборудованы стационарные рабочие места. Признание обособленного подразделения Учреждения таковым производится независимо от того, отражено или не отражено его создание в учредительных или иных организационно-распорядительных документах Учреждения, и от полномочий, которыми наделяется указанное подразделение. Сокращенное наименование филиала для целей бухгалтерского учета: ОП Дом-музей А.Ф. Можайского.

1.2. Филиал не является юридическим лицом, не обладает собственной правоспособностью и не может быть истцом или ответчиком в суде либо стороной в договоре.

1.3. Филиал наделяется имуществом создавшего его Учреждения.

1.4. Почтовый адрес Филиала: 160000, Вологодская область, г. Вологда, ул. Сергея Орлова, д. 15.

1.5. Адрес местонахождения Филиала: Российская Федерация, Вологодская область, Вологодский район, сельское поселение Спасское, пос. Можайское, д. 5в.

2. Организация деятельности Филиала

2.1. Филиал осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами Вологодской области, правовыми актами губернатора и Правительства Вологодской области, Уставом Учреждения, локальными актами Учреждения, в том числе настоящим Положением.

2.2. Филиал создан без ограничения срока деятельности.

2.3. Деятельность Филиала осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия 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 Филиалом.

2.4. Работники Филиала назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом генерального директора Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего и работников Филиала регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми генеральным директором Учреждения.

3. Управление и руководство Филиалом

3.1. Управление Филиалом осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, настоящим Положением.

Непосредственное управление Филиалом осуществляет заведующий Филиалом, назначаемый приказом генерального директора Учреждения.

Генеральный директор Учреждения заключает с заведующим Филиалом бессрочный трудовой договор либо срочный трудовой договор сроком до 5 лет.

3.2. Права и обязанности заведующего Филиалом, а также основания для расторжения трудовых отношений с ним устанавливаются действующим законодательством и трудовым договором.

3.3. Заведующий Филиалом:

- руководит всей деятельностью Филиала, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Филиал задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников Филиала;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками Филиала, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения генеральному директору Учреждения об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит руководству Учреждения предложения по вопросам совершенствования работы Филиала, оптимизации его структуры и штатной численности;
- формирует текущее планирование, вносит предложения по перспективному и текущему планированию деятельности Филиала, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на Филиал задач и функций;
- проводит оценку эффективности работы Филиала с учетом результатов независимой оценки качества условий оказания услуг и выполнения плана по устранению недостатков, выявленных в ходе проведения независимой оценки качества условий оказания услуг Учреждением в целом и Филиалом в частности (в случае проведения такой оценки);
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников Филиала;
- участвует в подборе и расстановке кадров Филиала, вносит руководству Учреждения предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Филиала, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников Филиала;

- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью Филиала в целом;

- представляет в установленные сроки отчеты о деятельности Филиала;

- несет ответственность за соблюдение норм охраны труда и техники безопасности;

- обеспечивает выполнение санитарно-гигиенических, противопожарных требований и иных требований по охране жизни и здоровья работников.

3.4. В период отсутствия заведующего Филиалом его обязанности исполняет назначенный приказом генерального директора Учреждения другой работник.

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

3.6. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Филиала несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4. Цели и виды деятельности Филиала

4.1. Филиал создан для достижения следующих целей:

- обеспечение права граждан Российской Федерации на доступ к культурным ценностям;

- экспонирование музейных предметов и музейных коллекций;

- выявление и собирание музейных предметов и музейных коллекций;

- изучение музейных предметов и музейных коллекций;

- публикация музейных предметов и музейных коллекций;

- осуществление просветительной, научно-методической, научно-исследовательской, экспозиционно-выставочной, образовательной рекламно-информационной деятельности;

- обеспечение сохранности переданных Учреждению объектов культурного наследия и доступа к ним граждан, осуществление изучения и популяризации указанных объектов;

- обеспечение сохранности музейных предметов и музейных коллекций, переданных для экспонирования.

4.2. Филиал осуществляет следующие виды деятельности:

Основные виды деятельности:

- обеспечивает сохранность переданных Учреждению объектов культурного наследия и доступ к ним граждан, осуществляет хозяйственную деятельность и иные работы на их территории в соответствии с требованиями законодательства;

- обеспечение сохранности музейных предметов и музейных коллекций, переданных для экспонирования;

- осуществляет изучение и популяризацию переданных Учреждению объектов культурного наследия;

- осуществляет просветительную, научно-исследовательскую и образовательную деятельность;

- осуществляет создание экспозиций и выставок в стационарных условиях и вне стационара;

- разрабатывает научные концепции и программы развития Филиала, тематико-экспозиционные планы;

- взаимодействует с российскими и иностранными организациями различных форм собственности, участвует в международных культурных обменах;
- осуществляет методическую деятельность;
- осуществляет просветительную деятельность: экскурсии, лекции, мастер-классы;
- осуществляет публичный показ музейных предметов, музейных коллекций, дополнительных предметов и материалов в стационарных условиях, вне стационара, на прилегающей территории обособленного подразделения и удаленно через сеть интернет;
- организует и принимает участие в научных конференциях, симпозиумах, семинарах, краеведческих чтениях, круглых столах;
- организует разработку экскурсий.

Филиал осуществляет иные виды деятельности, указанные в уставе Учреждения.

4.3. Филиал не преследует в качестве основной цели своей деятельности получение прибыли, но вправе оказывать платные услуги и заниматься предпринимательской и иной приносящей доход деятельностью, исключительно соответствующей целям его создания.

5. Права и ответственность заведующего Филиалом

5.1. Заведующий Филиалом имеет право:

- получать поступающие в Учреждение документы и иные информационные материалы по музейной деятельности для ознакомления и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений Учреждения информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Филиала и Учреждения в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров Филиала;
- вносить предложения руководству Учреждения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Филиала;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, касающихся деятельности Филиала.

5.2. Заведующий Филиалом несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на Филиал функций и задач;
- организацию работы Филиала, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений генерального директора Учреждения, действующих нормативно-правовых актов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Филиале, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками Филиала правил внутреннего распорядка, санитарно-гигиенического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами, локальными актами Учреждения.

6. Распоряжение имуществом и средствами Филиала

6.1. Филиал не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом.

6.2. Финансирование Филиала осуществляется за счет средств субсидии на выполнение государственного задания и субсидии на иные цели (за счет средств областного бюджета) и средств от приносящей доход и иной деятельности (привлеченные средства).

7. Порядок принятия Положения о Филиале, внесения изменений и дополнений

7.1. Положение о Филиале утверждается приказом генерального директора Учреждения в соответствии с Уставом.

7.2. Изменения и дополнения в Положение о Филиале вносятся на основании приказа генерального директора Учреждения.

УТВЕРЖДЕНО

приказом генерального директора от
03.11.2020 года № 175
(приложение № 3)

Положение
об обособленном подразделении бюджетного учреждения культуры
Вологодской области «Вологодский государственный историко-
архитектурный и художественный музей-заповедник» Дом-музей Петра I
(далее – Положение, Учреждение)

1. Общие положения

1.1. Обособленное подразделение Дом-музей Петра I (далее - Филиал) – это территориально обособленное от Учреждения структурное подразделение, по месту нахождения которого оборудованы стационарные рабочие места. Признание обособленного подразделения Учреждения таковым производится независимо от того, отражено или не отражено его создание в учредительных или иных организационно-распорядительных документах Учреждения, и от полномочий, которыми наделяется указанное подразделение. Сокращенное наименование филиала для целей бухгалтерского учета: ОП Дом-музей Петра I.

1.2. Филиал не является юридическим лицом, не обладает собственной правоспособностью и не может быть истцом или ответчиком в суде либо стороной в договоре.

1.3. Филиал наделяется имуществом создавшего его Учреждения.

1.4. Почтовый адрес Филиала: 160000, Вологодская область, г. Вологда, ул. Сергея Орлова, д. 15.

1.5. Адрес местонахождения Филиала: Российская Федерация, Вологодская область, г. Вологда, Советский проспект, д. 47.

2. Организация деятельности Филиала

2.1. Филиал осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами Вологодской области, правовыми актами губернатора и Правительства Вологодской области, Уставом Учреждения, локальными актами Учреждения, в том числе настоящим Положением.

2.2. Филиал создан без ограничения срока деятельности.

2.3. Деятельность Филиала осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия 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 Филиалом.

2.4. Работники Филиала назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом генерального директора Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего и работников Филиала регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми генеральным директором Учреждения.

3. Управление и руководство Филиалом

3.1. Управление Филиалом осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, настоящим Положением.

Непосредственное управление Филиалом осуществляет заведующий Филиалом, назначаемый приказом генерального директора Учреждения.

Генеральный директор Учреждения заключает с заведующим Филиалом бессрочный трудовой договор либо срочный трудовой договор сроком до 5 лет.

3.2. Права и обязанности заведующего Филиалом, а также основания для расторжения трудовых отношений с ним устанавливаются действующим законодательством и трудовым договором.

3.3. Заведующий Филиалом:

- руководит всей деятельностью Филиала, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Филиал задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников Филиала;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками Филиала, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения генеральному директору Учреждения об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит руководству Учреждения предложения по вопросам совершенствования работы Филиала, оптимизации его структуры и штатной численности;
- формирует текущее планирование, вносит предложения по перспективному и текущему планированию деятельности Филиала, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на Филиал задач и функций;
- проводит оценку эффективности работы Филиала с учетом результатов независимой оценки качества условий оказания услуг и выполнения плана по устранению недостатков, выявленных в ходе проведения независимой оценки качества условий оказания услуг Учреждением в целом и Филиалом в частности (в случае проведения такой оценки);
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников Филиала;
- участвует в подборе и расстановке кадров Филиала, вносит руководству Учреждения предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Филиала, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников Филиала;

- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью Филиала в целом;
- представляет в установленные сроки отчеты о деятельности Филиала;
- несет ответственность за соблюдение норм охраны труда и техники безопасности;
- обеспечивает выполнение санитарно-гигиенических, противопожарных требований и иных требований по охране жизни и здоровья работников.

3.4. В период отсутствия заведующего Филиалом его обязанности исполняет назначенный приказом генерального директора Учреждения другой работник.

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

3.6. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Филиала несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4. Цели и виды деятельности Филиала

4.1. Филиал создан для достижения следующих целей:

- обеспечение права граждан Российской Федерации на доступ к культурным ценностям;
- экспонирование музейных предметов и музейных коллекций;
- выявление и собирание музейных предметов и музейных коллекций;
- изучение музейных предметов и музейных коллекций;
- публикация музейных предметов и музейных коллекций;
- осуществление просветительной, научно-методической, научно-исследовательской, экспозиционно-выставочной, образовательной рекламно-информационной деятельности;
- обеспечение сохранности переданных Учреждению объектов культурного наследия и доступа к ним граждан, осуществление изучения и популяризации указанных объектов;
- обеспечение сохранности музейных предметов и музейных коллекций, переданных для экспонирования.

4.2. Филиал осуществляет следующие виды деятельности:

Основные виды деятельности:

- обеспечивает сохранность переданных Учреждению объектов культурного наследия и доступ к ним граждан, осуществляет хозяйственную деятельность и иные работы на их территории в соответствии с требованиями законодательства;
- обеспечение сохранности музейных предметов и музейных коллекций, переданных для экспонирования;
- осуществляет изучение и популяризацию переданных Учреждению объектов культурного наследия;
- осуществляет просветительную, научно-исследовательскую и образовательную деятельность;
- осуществляет создание экспозиций и выставок в стационарных условиях и вне стационара;
- разрабатывает научные концепции и программы развития Филиала, тематико-экспозиционные планы;

- взаимодействует с российскими и иностранными организациями различных форм собственности, участвует в международных культурных обменах;
- осуществляет методическую деятельность;
- осуществляет просветительную деятельность: экскурсии, лекции, мастер-классы;
- осуществляет публичный показ музейных предметов, музейных коллекций, дополнительных предметов и материалов в стационарных условиях, вне стационара, на прилегающей территории обособленного подразделения и удаленно через сеть интернет;
- организует и принимает участие в научных конференциях, симпозиумах, семинарах, краеведческих чтениях, круглых столах;
- организует разработку экскурсий.

Филиал осуществляет иные виды деятельности, указанные в уставе Учреждения.

4.3. Филиал не преследует в качестве основной цели своей деятельности получение прибыли, но вправе оказывать платные услуги и заниматься предпринимательской и иной приносящей доход деятельностью, исключительно соответствующей целям его создания.

5. Права и ответственность заведующего Филиалом

5.1. Заведующий Филиалом имеет право:

- получать поступающие в Учреждение документы и иные информационные материалы по музейной деятельности для ознакомления и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений Учреждения информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Филиала и Учреждения в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров Филиала;
- вносить предложения руководству Учреждения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Филиала;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, касающихся деятельности Филиала.

5.2. Заведующий Филиалом несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на Филиал функций и задач;
- организацию работы Филиала, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений генерального директора Учреждения, действующих нормативно-правовых актов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Филиале, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками Филиала правил внутреннего распорядка, санитарно-гигиенического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами, локальными актами Учреждения.

6. Распоряжение имуществом и средствами Филиала

6.1. Филиал не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом.

6.2. Финансирование Филиала осуществляется за счет средств субсидии на выполнение государственного задания и субсидии на иные цели (за счет средств областного бюджета) и средств от приносящей доход и иной деятельности (привлеченные средства).

7. Порядок принятия Положения о Филиале, внесения изменений и дополнений

7.1. Положение о Филиале утверждается приказом генерального директора Учреждения в соответствии с Уставом.

7.2. Изменения и дополнения в Положение о Филиале вносятся на основании приказа генерального директора Учреждения.

УТВЕРЖДЕНО

приказом генерального директора от
03.11.2020 года № 175
(приложение № 4)

Положение
об обособленном подразделении бюджетного учреждения культуры
Вологодской области «Вологодский государственный историко-
архитектурный и художественный музей-заповедник» Музей «Мир забытых
вещей» (далее – Положение, Учреждение)

1. Общие положения

1.1. Обособленное подразделение Музей «Мир забытых вещей» (далее - Филиал) – это территориально обособленное от Учреждения структурное подразделение, по месту нахождения которого оборудованы стационарные рабочие места. Признание обособленного подразделения Учреждения таковым производится независимо от того, отражено или не отражено его создание в учредительных или иных организационно-распорядительных документах Учреждения, и от полномочий, которыми наделяется указанное подразделение. Сокращенное наименование филиала для целей бухгалтерского учета: ОП Музей «Мир забытых вещей».

1.2. Филиал не является юридическим лицом, не обладает собственной правоспособностью и не может быть истцом или ответчиком в суде либо стороной в договоре.

1.3. Филиал наделяется имуществом создавшего его Учреждения.

1.4. Почтовый адрес Филиала: 160000, Вологодская область, г. Вологда, ул. Сергея Орлова, д. 15.

1.5. Адрес местонахождения Филиала: Российская Федерация, Вологодская область, г. Вологда, ул. Ленинградская, д. 6.

2. Организация деятельности Филиала

2.1. Филиал осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами Вологодской области, правовыми актами губернатора и Правительства Вологодской области, Уставом Учреждения, локальными актами Учреждения, в том числе настоящим Положением.

2.2. Филиал создан без ограничения срока деятельности.

2.3. Деятельность Филиала осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия 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 Филиалом.

2.4. Работники Филиала назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом генерального директора Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего и работников Филиала регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми генеральным директором Учреждения.

3. Управление и руководство Филиалом

3.1. Управление Филиалом осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, настоящим Положением.

Непосредственное управление Филиалом осуществляет заведующий Филиалом, назначаемый приказом генерального директора Учреждения.

Генеральный директор Учреждения заключает с заведующим Филиалом бессрочный трудовой договор либо срочный трудовой договор сроком до 5 лет.

3.2. Права и обязанности заведующего Филиалом, а также основания для расторжения трудовых отношений с ним устанавливаются действующим законодательством и трудовым договором.

3.3. Заведующий Филиалом:

- руководит всей деятельностью Филиала, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Филиал задач и функций;

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

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками Филиала, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения генеральному директору Учреждения об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит руководству Учреждения предложения по вопросам совершенствования работы Филиала, оптимизации его структуры и штатной численности;

- формирует текущее планирование, вносит предложения по перспективному и текущему планированию деятельности Филиала, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на Филиал задач и функций;

- проводит оценку эффективности работы Филиала с учетом результатов независимой оценки качества условий оказания услуг и выполнения плана по устранению недостатков, выявленных в ходе проведения независимой оценки качества условий оказания услуг Учреждением в целом и Филиалом в частности (в случае проведения такой оценки);

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников Филиала;

- участвует в подборе и расстановке кадров Филиала, вносит руководству Учреждения предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Филиала, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- совершенствует систему трудовой мотивации работников Филиала;

- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью Филиала в целом;

- представляет в установленные сроки отчеты о деятельности Филиала;

- несет ответственность за соблюдение норм охраны труда и техники безопасности;

- обеспечивает выполнение санитарно-гигиенических, противопожарных требований и иных требований по охране жизни и здоровья работников.

3.4. В период отсутствия заведующего Филиалом его обязанности исполняет назначенный приказом генерального директора Учреждения другой работник.

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

3.6. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Филиала несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4. Цели и виды деятельности Филиала

4.1. Филиал создан для достижения следующих целей:

- обеспечение права граждан Российской Федерации на доступ к культурным ценностям;

- экспонирование музейных предметов и музейных коллекций;

- выявление и собирание музейных предметов и музейных коллекций;

- изучение музейных предметов и музейных коллекций;

- публикация музейных предметов и музейных коллекций;

- осуществление просветительной, научно-методической, научно-исследовательской, экспозиционно-выставочной, образовательной рекламно-информационной деятельности;

- обеспечение сохранности переданных Учреждению объектов культурного наследия и доступа к ним граждан, осуществление изучения и популяризации указанных объектов;

- обеспечение сохранности музейных предметов и музейных коллекций, переданных для экспонирования.

4.2. Филиал осуществляет следующие виды деятельности:

Основные виды деятельности:

- обеспечивает сохранность переданных Учреждению объектов культурного наследия и доступ к ним граждан, осуществляет хозяйственную деятельность и иные работы на их территории в соответствии с требованиями законодательства;

- обеспечение сохранности музейных предметов и музейных коллекций, переданных для экспонирования;

- осуществляет изучение и популяризацию переданных Учреждению объектов культурного наследия;

- осуществляет просветительную, научно-исследовательскую и образовательную деятельность;

- осуществляет создание экспозиций и выставок в стационарных условиях и вне стационара;

- разрабатывает научные концепции и программы развития Филиала, тематико-экспозиционные планы;

- взаимодействует с российскими и иностранными организациями различных форм собственности, участвует в международных культурных обменах;
- осуществляет методическую деятельность;
- осуществляет просветительную деятельность: экскурсии, лекции, мастер-классы;
- осуществляет публичный показ музейных предметов, музейных коллекций, дополнительных предметов и материалов в стационарных условиях, вне стационара, на прилегающей территории обособленного подразделения и удаленно через сеть интернет;
- организует и принимает участие в научных конференциях, симпозиумах, семинарах, краеведческих чтениях, круглых столах;
- организует разработку экскурсий.

Филиал осуществляет иные виды деятельности, указанные в уставе Учреждения.

4.3. Филиал не преследует в качестве основной цели своей деятельности получение прибыли, но вправе оказывать платные услуги и заниматься предпринимательской и иной приносящей доход деятельностью, исключительно соответствующей целям его создания.

5. Права и ответственность заведующего Филиалом

5.1. Заведующий Филиалом имеет право:

- получать поступающие в Учреждение документы и иные информационные материалы по музейной деятельности для ознакомления и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений Учреждения информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Филиала и Учреждения в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров Филиала;
- вносить предложения руководству Учреждения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Филиала;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, касающихся деятельности Филиала.

5.2. Заведующий Филиалом несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на Филиал функций и задач;
- организацию работы Филиала, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений генерального директора Учреждения, действующих нормативно-правовых актов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Филиале, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками Филиала правил внутреннего распорядка, санитарно-гигиенического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами, локальными актами Учреждения.

6. Распоряжение имуществом и средствами Филиала

6.1. Филиал не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом.

6.2. Финансирование Филиала осуществляется за счет средств субсидии на выполнение государственного задания и субсидии на иные цели (за счет средств областного бюджета) и средств от приносящей доход и иной деятельности (привлеченные средства).

7. Порядок принятия Положения о Филиале, внесения изменений и дополнений

7.1. Положение о Филиале утверждается приказом генерального директора Учреждения в соответствии с Уставом.

7.2. Изменения и дополнения в Положение о Филиале вносятся на основании приказа генерального директора Учреждения.

УТВЕРЖДЕНО

приказом генерального директора от
03.11.2020 года № 175
(приложение № 5)

Положение
об обособленном подразделении бюджетного учреждения культуры
Вологодской области «Вологодский государственный историко-
архитектурный и художественный музей-заповедник» Музей кружева (далее –
Положение, Учреждение)

1. Общие положения

1.1. Обособленное подразделение Музей кружева (далее - Филиал) – это территориально обособленное от Учреждения структурное подразделение, по месту нахождения которого оборудованы стационарные рабочие места. Признание обособленного подразделения Учреждения таковым производится независимо от того, отражено или не отражено его создание в учредительных или иных организационно-распорядительных документах Учреждения, и от полномочий, которыми наделяется указанное подразделение. Сокращенное наименование филиала для целей бухгалтерского учета: ОП Музей кружева.

1.2. Филиал не является юридическим лицом, не обладает собственной правоспособностью и не может быть истцом или ответчиком в суде либо стороной в договоре.

1.3. Филиал наделяется имуществом создавшего его Учреждения.

1.4. Почтовый адрес Филиала: 160000, Вологодская область, г. Вологда, ул. Сергея Орлова, д. 15.

1.5. Адрес местонахождения Филиала: Российская Федерация, Вологодская область, г. Вологда, Кремлевская площадь, д. 12.

2. Организация деятельности Филиала

2.1. Филиал осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами Вологодской области, правовыми актами губернатора и Правительства Вологодской области, Уставом Учреждения, локальными актами Учреждения, в том числе настоящим Положением.

2.2. Филиал создан без ограничения срока деятельности.

2.3. Деятельность Филиала осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия 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 Филиалом.

2.4. Работники Филиала назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом генерального директора Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего и работников Филиала регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми генеральным директором Учреждения.

3. Управление и руководство Филиалом

3.1. Управление Филиалом осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, настоящим Положением.

Непосредственное управление Филиалом осуществляет заведующий Филиалом, назначаемый приказом генерального директора Учреждения.

Генеральный директор Учреждения заключает с заведующим Филиалом бессрочный трудовой договор либо срочный трудовой договор сроком до 5 лет.

3.2. Права и обязанности заведующего Филиалом, а также основания для расторжения трудовых отношений с ним устанавливаются действующим законодательством и трудовым договором.

3.3. Заведующий Филиалом:

- руководит всей деятельностью Филиала, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Филиал задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников Филиала;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками Филиала, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения генеральному директору Учреждения об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит руководству Учреждения предложения по вопросам совершенствования работы Филиала, оптимизации его структуры и штатной численности;
- формирует текущее планирование, вносит предложения по перспективному и текущему планированию деятельности Филиала, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на Филиал задач и функций;
- проводит оценку эффективности работы Филиала с учетом результатов независимой оценки качества условий оказания услуг и выполнения плана по устранению недостатков, выявленных в ходе проведения независимой оценки качества условий оказания услуг Учреждением в целом и Филиалом в частности (в случае проведения такой оценки);
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников Филиала;
- участвует в подборе и расстановке кадров Филиала, вносит руководству Учреждения предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Филиала, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников Филиала;

- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью Филиала в целом;
- представляет в установленные сроки отчеты о деятельности Филиала;
- несет ответственность за соблюдение норм охраны труда и техники безопасности;
- обеспечивает выполнение санитарно-гигиенических, противопожарных требований и иных требований по охране жизни и здоровья работников.

3.4. В период отсутствия заведующего Филиалом его обязанности исполняет назначенный приказом генерального директора Учреждения другой работник.

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

3.6. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Филиала несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4. Цели и виды деятельности Филиала

4.1. Филиал создан для достижения следующих целей:

- обеспечение права граждан Российской Федерации на доступ к культурным ценностям;
- экспонирование музейных предметов и музейных коллекций;
- выявление и собирание музейных предметов и музейных коллекций;
- изучение музейных предметов и музейных коллекций;
- публикация музейных предметов и музейных коллекций;
- осуществление просветительной, научно-методической, научно-исследовательской, экспозиционно-выставочной, образовательной рекламно-информационной деятельности;
- обеспечение сохранности переданных Учреждению объектов культурного наследия и доступа к ним граждан, осуществление изучения и популяризации указанных объектов;
- обеспечение сохранности музейных предметов и музейных коллекций, переданных для экспонирования.

4.2. Филиал осуществляет следующие виды деятельности:

Основные виды деятельности:

- обеспечивает сохранность переданных Учреждению объектов культурного наследия и доступ к ним граждан, осуществляет хозяйственную деятельность и иные работы на их территории в соответствии с требованиями законодательства;
- обеспечивает сохранности музейных предметов и музейных коллекций, переданных для экспонирования;
- осуществляет изучение и популяризацию переданных Учреждению объектов культурного наследия;
- осуществляет просветительную, научно-исследовательскую и образовательную деятельность;
- осуществляет создание экспозиций и выставок в стационарных условиях и вне стационара;
- разрабатывает научные концепции и программы развития Филиала, тематико-экспозиционные планы;

- взаимодействует с российскими и иностранными организациями различных форм собственности, участвует в международных культурных обменах;
- осуществляет методическую деятельность;
- осуществляет просветительную деятельность: экскурсии, лекции, мастер-классы;
- осуществляет публичный показ музейных предметов, музейных коллекций, дополнительных предметов и материалов в стационарных условиях, вне стационара, на прилегающей территории обособленного подразделения и удаленно через сеть интернет;
- организует и принимает участие в научных конференциях, симпозиумах, семинарах, краеведческих чтениях, круглых столах;
- организует разработку экскурсий.

Филиал осуществляет иные виды деятельности, указанные в уставе Учреждения.

4.3. Филиал не преследует в качестве основной цели своей деятельности получение прибыли, но вправе оказывать платные услуги и заниматься предпринимательской и иной приносящей доход деятельностью, исключительно соответствующей целям его создания.

5. Права и ответственность заведующего Филиалом

5.1. Заведующий Филиалом имеет право:

- получать поступающие в Учреждение документы и иные информационные материалы по музейной деятельности для ознакомления и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений Учреждения информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Филиала и Учреждения в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров Филиала;
- вносить предложения руководству Учреждения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Филиала;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, касающихся деятельности Филиала.

5.2. Заведующий Филиалом несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на Филиал функций и задач;
- организацию работы Филиала, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений генерального директора Учреждения, действующих нормативно-правовых актов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Филиале, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками Филиала правил внутреннего распорядка, санитарно-гигиенического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами, локальными актами Учреждения.

6. Распоряжение имуществом и средствами Филиала

6.1. Филиал не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом.

6.2. Финансирование Филиала осуществляется за счет средств субсидии на выполнение государственного задания и субсидии на иные цели (за счет средств областного бюджета) и средств от приносящей доход и иной деятельности (привлеченные средства).

7. Порядок принятия Положения о Филиале, внесения изменений и дополнений

7.1. Положение о Филиале утверждается приказом генерального директора Учреждения в соответствии с Уставом.

7.2. Изменения и дополнения в Положение о Филиале вносятся на основании приказа генерального директора Учреждения.

УТВЕРЖДЕНО

приказом генерального директора от
03.11.2020 года № 175
(приложение № 6)

Положение
об обособленном подразделении бюджетного учреждения культуры
Вологодской области «Вологодский государственный историко-
архитектурный и художественный музей-заповедник» Выставочный комплекс
«Вологда на рубеже XIX-XX веков» (далее – Положение, Учреждение)

1. Общие положения

1.1. Обособленное подразделение Выставочный комплекс «Вологда на рубеже XIX-XX веков» (далее - Филиал) – это территориально обособленное от Учреждения структурное подразделение, по месту нахождения которого оборудованы стационарные рабочие места. Признание обособленного подразделения Учреждения таковым производится независимо от того, отражено или не отражено его создание в учредительных или иных организационно-распорядительных документах Учреждения, и от полномочий, которыми наделяется указанное подразделение. Сокращенное наименование филиала для целей бухгалтерского учета: ОП Выставочный комплекс «Вологда на рубеже XIX-XX веков».

1.2. Филиал не является юридическим лицом, не обладает собственной правоспособностью и не может быть истцом или ответчиком в суде либо стороной в договоре.

1.3. Филиал наделяется имуществом создавшего его Учреждения.

1.4. Почтовый адрес Филиала: 160000, Вологодская область, г. Вологда, ул. Сергея Орлова, д. 15.

1.5. Адрес местонахождения Филиала: Российская Федерация, Вологодская область, г. Вологда, Советский проспект, д.16 а.

2. Организация деятельности Филиала

2.1. Филиал осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами Вологодской области, правовыми актами губернатора и Правительства Вологодской области, Уставом Учреждения, локальными актами Учреждения, в том числе настоящим Положением.

2.2. Филиал создан без ограничения срока деятельности.

2.3. Деятельность Филиала осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия 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 Филиалом.

2.4. Работники Филиала назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом генерального директора Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего и работников Филиала регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми генеральным директором Учреждения.

3. Управление и руководство Филиалом

3.1. Управление Филиалом осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, настоящим Положением.

Непосредственное управление Филиалом осуществляет заведующий Филиалом, назначаемый приказом генерального директора Учреждения.

Генеральный директор Учреждения заключает с заведующим Филиалом бессрочный трудовой договор либо срочный трудовой договор сроком до 5 лет.

3.2. Права и обязанности заведующего Филиалом, а также основания для расторжения трудовых отношений с ним устанавливаются действующим законодательством и трудовым договором.

3.3. Заведующий Филиалом:

- руководит всей деятельностью Филиала, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Филиал задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников Филиала;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками Филиала, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения генеральному директору Учреждения об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит руководству Учреждения предложения по вопросам совершенствования работы Филиала, оптимизации его структуры и штатной численности;
- формирует текущее планирование, вносит предложения по перспективному и текущему планированию деятельности Филиала, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на Филиал задач и функций;
- проводит оценку эффективности работы Филиала с учетом результатов независимой оценки качества условий оказания услуг и выполнения плана по устранению недостатков, выявленных в ходе проведения независимой оценки качества условий оказания услуг Учреждением в целом и Филиалом в частности (в случае проведения такой оценки);
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников Филиала;
- участвует в подборе и расстановке кадров Филиала, вносит руководству Учреждения предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Филиала, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- совершенствует систему трудовой мотивации работников Филиала;
- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью Филиала в целом;
- представляет в установленные сроки отчеты о деятельности Филиала;
- несет ответственность за соблюдение норм охраны труда и техники безопасности;
- обеспечивает выполнение санитарно-гигиенических, противопожарных требований и иных требований по охране жизни и здоровья работников.

3.4. В период отсутствия заведующего Филиалом его обязанности исполняет назначенный приказом генерального директора Учреждения другой работник.

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

3.6. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Филиала несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4. Цели и виды деятельности Филиала

4.1. Филиал создан для достижения следующих целей:

- обеспечение права граждан Российской Федерации на доступ к культурным ценностям;
- экспонирование музейных предметов и музейных коллекций;
- выявление и собирание музейных предметов и музейных коллекций;
- изучение музейных предметов и музейных коллекций;
- публикация музейных предметов и музейных коллекций;
- осуществление просветительной, научно-методической, научно-исследовательской, экспозиционно-выставочной, образовательной рекламно-информационной деятельности;
- обеспечение сохранности переданных Учреждению объектов культурного наследия и доступа к ним граждан, осуществление изучения и популяризации указанных объектов;
- обеспечение сохранности музейных предметов и музейных коллекций, переданных для экспонирования.

4.2. Филиал осуществляет следующие виды деятельности:

Основные виды деятельности:

- обеспечивает сохранность переданных Учреждению объектов культурного наследия и доступ к ним граждан, осуществляет хозяйственную деятельность и иные работы на их территории в соответствии с требованиями законодательства;
- обеспечение сохранности музейных предметов и музейных коллекций, переданных для экспонирования;
- осуществляет изучение и популяризацию переданных Учреждению объектов культурного наследия;
- осуществляет просветительную, научно-исследовательскую и образовательную деятельность;
- осуществляет создание экспозиций и выставок в стационарных условиях и вне стационара;

- разрабатывает научные концепции и программы развития Филиала, тематико-экспозиционные планы;
- взаимодействует с российскими и иностранными организациями различных форм собственности, участвует в международных культурных обменах;
- осуществляет методическую деятельность;
- осуществляет просветительную деятельность: экскурсии, лекции, мастер-классы;
- осуществляет публичный показ музейных предметов, музейных коллекций, дополнительных предметов и материалов в стационарных условиях, вне стационара, на прилегающей территории обособленного подразделения и удаленно через сеть интернет;
- организует и принимает участие в научных конференциях, симпозиумах, семинарах, краеведческих чтениях, круглых столах;
- организует разработку экскурсий.

Филиал осуществляет иные виды деятельности, указанные в уставе Учреждения.

4.3. Филиал не преследует в качестве основной цели своей деятельности получение прибыли, но вправе оказывать платные услуги и заниматься предпринимательской и иной приносящей доход деятельностью, исключительно соответствующей целям его создания.

5. Права и ответственность заведующего Филиалом

5.1. Заведующий Филиалом имеет право:

- получать поступающие в Учреждение документы и иные информационные материалы по музейной деятельности для ознакомления и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений Учреждения информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Филиала и Учреждения в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров Филиала;
- вносить предложения руководству Учреждения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Филиала;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, касающихся деятельности Филиала.

5.2. Заведующий Филиалом несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на Филиал функций и задач;
- организацию работы Филиала, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений генерального директора Учреждения, действующих нормативно-правовых актов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Филиале, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками Филиала правил внутреннего распорядка, санитарно-гигиенического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами, локальными актами Учреждения.

6. Распоряжение имуществом и средствами Филиала

6.1. Филиал не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом.

6.2. Финансирование Филиала осуществляется за счет средств субсидии на выполнение государственного задания и субсидии на иные цели (за счет средств областного бюджета) и средств от приносящей доход и иной деятельности (привлеченные средства).

7. Порядок принятия Положения о Филиале, внесения изменений и дополнений

7.1. Положение о Филиале утверждается приказом генерального директора Учреждения в соответствии с Уставом.

7.2. Изменения и дополнения в Положение о Филиале вносятся на основании приказа генерального директора Учреждения.

УТВЕРЖДЕНО

приказом генерального директора от
03.11.2020 года № 175
(приложение № 7)

Положение
об обособленном подразделении бюджетного учреждения культуры
Вологодской области «Вологодский государственный историко-
архитектурный и художественный музей-заповедник» Музей «Вологодская
ссылка» (далее – Положение, Учреждение)

1. Общие положения

1.1. Обособленное подразделение Музей «Вологодская ссылка» (далее - Филиал) – это территориально обособленное от Учреждения структурное подразделение, по месту нахождения которого оборудованы стационарные рабочие места. Признание обособленного подразделения Учреждения таковым производится независимо от того, отражено или не отражено его создание в учредительных или иных организационно-распорядительных документах Учреждения, и от полномочий, которыми наделяется указанное подразделение. Сокращенное наименование филиала для целей бухгалтерского учета: ОП Музей «Вологодская ссылка».

1.2. Филиал не является юридическим лицом, не обладает собственной правоспособностью и не может быть истцом или ответчиком в суде либо стороной в договоре.

1.3. Филиал наделяется имуществом создавшего его Учреждения.

1.4. Почтовый адрес Филиала: 160000, Вологодская область, г. Вологда, ул. Сергея Орлова, д. 15.

1.5. Адрес местонахождения Филиала: Российская Федерация, Вологодская область, г. Вологда, ул.М.Ульяновой, д.33.

2. Организация деятельности Филиала

2.1. Филиал осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами Вологодской области, правовыми актами губернатора и Правительства Вологодской области, Уставом Учреждения, локальными актами Учреждения, в том числе настоящим Положением.

2.2. Филиал создан без ограничения срока деятельности.

2.3. Деятельность Филиала осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия 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 Филиалом.

2.4. Работники Филиала назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом генерального директора Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего и работников Филиала регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми генеральным директором Учреждения.

3. Управление и руководство Филиалом

3.1. Управление Филиалом осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, настоящим Положением.

Непосредственное управление Филиалом осуществляет заведующий Филиалом, назначаемый приказом генерального директора Учреждения.

Генеральный директор Учреждения заключает с заведующим Филиалом бессрочный трудовой договор либо срочный трудовой договор сроком до 5 лет.

3.2. Права и обязанности заведующего Филиалом, а также основания для расторжения трудовых отношений с ним устанавливаются действующим законодательством и трудовым договором.

3.3. Заведующий Филиалом:

- руководит всей деятельностью Филиала, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Филиал задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников Филиала;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками Филиала, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения генеральному директору Учреждения об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит руководству Учреждения предложения по вопросам совершенствования работы Филиала, оптимизации его структуры и штатной численности;
- формирует текущее планирование, вносит предложения по перспективному и текущему планированию деятельности Филиала, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на Филиал задач и функций;
- проводит оценку эффективности работы Филиала с учетом результатов независимой оценки качества условий оказания услуг и выполнения плана по устранению недостатков, выявленных в ходе проведения независимой оценки качества условий оказания услуг Учреждением в целом и Филиалом в частности (в случае проведения такой оценки);
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников Филиала;
- участвует в подборе и расстановке кадров Филиала, вносит руководству Учреждения предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Филиала, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников Филиала;

- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью Филиала в целом;
- представляет в установленные сроки отчеты о деятельности Филиала;
- несет ответственность за соблюдение норм охраны труда и техники безопасности;
- обеспечивает выполнение санитарно-гигиенических, противопожарных требований и иных требований по охране жизни и здоровья работников.

3.4. В период отсутствия заведующего Филиалом его обязанности исполняет назначенный приказом генерального директора Учреждения другой работник.

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

3.6. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Филиала несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4. Цели и виды деятельности Филиала

4.1. Филиал создан для достижения следующих целей:

- обеспечение права граждан Российской Федерации на доступ к культурным ценностям;
- экспонирование музейных предметов и музейных коллекций;
- выявление и собирание музейных предметов и музейных коллекций;
- изучение музейных предметов и музейных коллекций;
- публикация музейных предметов и музейных коллекций;
- осуществление просветительной, научно-методической, научно-исследовательской, экспозиционно-выставочной, образовательной рекламно-информационной деятельности;
- обеспечение сохранности переданных Учреждению объектов культурного наследия и доступа к ним граждан, осуществление изучения и популяризации указанных объектов;
- обеспечение сохранности музейных предметов и музейных коллекций, переданных для экспонирования.

4.2. Филиал осуществляет следующие виды деятельности:

Основные виды деятельности:

- обеспечивает сохранность переданных Учреждению объектов культурного наследия и доступ к ним граждан, осуществляет хозяйственную деятельность и иные работы на их территории в соответствии с требованиями законодательства;
- обеспечение сохранности музейных предметов и музейных коллекций, переданных для экспонирования;
- осуществляет изучение и популяризацию переданных Учреждению объектов культурного наследия;
- осуществляет просветительную, научно-исследовательскую и образовательную деятельность;
- осуществляет создание экспозиций и выставок в стационарных условиях и вне стационара;
- разрабатывает научные концепции и программы развития Филиала, тематико-экспозиционные планы;

- взаимодействует с российскими и иностранными организациями различных форм собственности, участвует в международных культурных обменах;
- осуществляет методическую деятельность;
- осуществляет просветительную деятельность: экскурсии, лекции, мастер-классы;
- осуществляет публичный показ музейных предметов, музейных коллекций, дополнительных предметов и материалов в стационарных условиях, вне стационара, на прилегающей территории обособленного подразделения и удаленно через сеть интернет;
- организует и принимает участие в научных конференциях, симпозиумах, семинарах, краеведческих чтениях, круглых столах;
- организует разработку экскурсий.

Филиал осуществляет иные виды деятельности, указанные в уставе Учреждения.

4.3. Филиал не преследует в качестве основной цели своей деятельности получение прибыли, но вправе оказывать платные услуги и заниматься предпринимательской и иной приносящей доход деятельностью, исключительно соответствующей целям его создания.

5. Права и ответственность заведующего Филиалом

5.1. Заведующий Филиалом имеет право:

- получать поступающие в Учреждение документы и иные информационные материалы по музейной деятельности для ознакомления и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений Учреждения информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Филиала и Учреждения в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров Филиала;
- вносить предложения руководству Учреждения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Филиала;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, касающихся деятельности Филиала.

5.2. Заведующий Филиалом несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на Филиал функций и задач;
- организацию работы Филиала, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений генерального директора Учреждения, действующих нормативно-правовых актов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Филиале, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками Филиала правил внутреннего распорядка, санитарно-гигиенического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами, локальными актами Учреждения.

6. Распоряжение имуществом и средствами Филиала

6.1. Филиал не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом.

6.2. Финансирование Филиала осуществляется за счет средств субсидии на выполнение государственного задания и субсидии на иные цели (за счет средств областного бюджета) и средств от приносящей доход и иной деятельности (привлеченные средства).

7. Порядок принятия Положения о Филиале, внесения изменений и дополнений

7.1. Положение о Филиале утверждается приказом генерального директора Учреждения в соответствии с Уставом.

7.2. Изменения и дополнения в Положение о Филиале вносятся на основании приказа генерального директора Учреждения.

УТВЕРЖДЕНО

приказом генерального директора от
03.11.2020 года № 175
(приложение № 8)

Положение
об обособленном подразделении бюджетного учреждения культуры
Вологодской области «Вологодский государственный историко-
архитектурный и художественный музей-заповедник» Музей «Литература.
Искусство. Век XX» (далее – Положение, Учреждение)

1. Общие положения

1.1. Обособленное подразделение Музей «Литература. Искусство. Век XX» (далее - Филиал) – это территориально обособленное от Учреждения структурное подразделение, по месту нахождения которого оборудованы стационарные рабочие места. Признание обособленного подразделения Учреждения таковым производится независимо от того, отражено или не отражено его создание в учредительных или иных организационно-распорядительных документах Учреждения, и от полномочий, которыми наделяется указанное подразделение. Сокращенное наименование филиала для целей бухгалтерского учета: ОП Музей «Литература. Искусство. Век XX».

1.2. Филиал не является юридическим лицом, не обладает собственной правоспособностью и не может быть истцом или ответчиком в суде либо стороной в договоре.

1.3. Филиал наделяется имуществом создавшего его Учреждения.

1.4. Почтовый адрес Филиала: 160000, Вологодская область, г. Вологда, ул. Сергея Орлова, д. 15.

1.5. Адрес местонахождения Филиала: Российская Федерация, Вологодская область, г. Вологда, ул. Герцена, д.36.

2. Организация деятельности Филиала

2.1. Филиал осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами Вологодской области, правовыми актами губернатора и Правительства Вологодской области, Уставом Учреждения, локальными актами Учреждения, в том числе настоящим Положением.

2.2. Филиал создан без ограничения срока деятельности.

2.3. Деятельность Филиала осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия 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 Филиалом.

2.4. Работники Филиала назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом генерального директора Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего и работников Филиала регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми генеральным директором Учреждения.

3. Управление и руководство Филиалом

3.1. Управление Филиалом осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, настоящим Положением.

Непосредственное управление Филиалом осуществляет заведующий Филиалом, назначаемый приказом генерального директора Учреждения.

Генеральный директор Учреждения заключает с заведующим Филиалом бессрочный трудовой договор либо срочный трудовой договор сроком до 5 лет.

3.2. Права и обязанности заведующего Филиалом, а также основания для расторжения трудовых отношений с ним устанавливаются действующим законодательством и трудовым договором.

3.3. Заведующий Филиалом:

- руководит всей деятельностью Филиала, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Филиал задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников Филиала;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками Филиала, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения генеральному директору Учреждения об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит руководству Учреждения предложения по вопросам совершенствования работы Филиала, оптимизации его структуры и штатной численности;
- формирует текущее планирование, вносит предложения по перспективному и текущему планированию деятельности Филиала, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на Филиал задач и функций;
- проводит оценку эффективности работы Филиала с учетом результатов независимой оценки качества условий оказания услуг и выполнения плана по устранению недостатков, выявленных в ходе проведения независимой оценки качества условий оказания услуг Учреждением в целом и Филиалом в частности (в случае проведения такой оценки);
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников Филиала;
- участвует в подборе и расстановке кадров Филиала, вносит руководству Учреждения предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Филиала, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников Филиала;

- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью Филиала в целом;
- представляет в установленные сроки отчеты о деятельности Филиала;
- несет ответственность за соблюдение норм охраны труда и техники безопасности;
- обеспечивает выполнение санитарно-гигиенических, противопожарных требований и иных требований по охране жизни и здоровья работников.

3.4. В период отсутствия заведующего Филиалом его обязанности исполняет назначенный приказом генерального директора Учреждения другой работник.

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

3.6. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Филиала несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4. Цели и виды деятельности Филиала

4.1. Филиал создан для достижения следующих целей:

- обеспечение права граждан Российской Федерации на доступ к культурным ценностям;
- экспонирование музейных предметов и музейных коллекций;
- выявление и собирание музейных предметов и музейных коллекций;
- изучение музейных предметов и музейных коллекций;
- публикация музейных предметов и музейных коллекций;
- осуществление просветительной, научно-методической, научно-исследовательской, экспозиционно-выставочной, образовательной рекламно-информационной деятельности;
- обеспечение сохранности переданных Учреждению объектов культурного наследия и доступа к ним граждан, осуществление изучения и популяризации указанных объектов;
- обеспечение сохранности музейных предметов и музейных коллекций, переданных для экспонирования.

4.2. Филиал осуществляет следующие виды деятельности:

Основные виды деятельности:

- обеспечивает сохранность переданных Учреждению объектов культурного наследия и доступ к ним граждан, осуществляет хозяйственную деятельность и иные работы на их территории в соответствии с требованиями законодательства;
- обеспечение сохранности музейных предметов и музейных коллекций, переданных для экспонирования;
- осуществляет изучение и популяризацию переданных Учреждению объектов культурного наследия;
- осуществляет просветительную, научно-исследовательскую и образовательную деятельность;
- осуществляет создание экспозиций и выставок в стационарных условиях и вне стационара;
- разрабатывает научные концепции и программы развития Филиала, тематико-экспозиционные планы;

- взаимодействует с российскими и иностранными организациями различных форм собственности, участвует в международных культурных обменах;
- осуществляет методическую деятельность;
- осуществляет просветительную деятельность: экскурсии, лекции, мастер-классы;
- осуществляет публичный показ музейных предметов, музейных коллекций, дополнительных предметов и материалов в стационарных условиях, вне стационара, на прилегающей территории обособленного подразделения и удаленно через сеть интернет;
- организует и принимает участие в научных конференциях, симпозиумах, семинарах, краеведческих чтениях, круглых столах;
- организует разработку экскурсий.

Филиал осуществляет иные виды деятельности, указанные в уставе Учреждения.

4.3. Филиал не преследует в качестве основной цели своей деятельности получение прибыли, но вправе оказывать платные услуги и заниматься предпринимательской и иной приносящей доход деятельностью, исключительно соответствующей целям его создания.

5. Права и ответственность заведующего Филиалом

5.1. Заведующий Филиалом имеет право:

- получать поступающие в Учреждение документы и иные информационные материалы по музейной деятельности для ознакомления и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений Учреждения информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Филиала и Учреждения в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров Филиала;
- вносить предложения руководству Учреждения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Филиала;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, касающихся деятельности Филиала.

5.2. Заведующий Филиалом несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на Филиал функций и задач;
- организацию работы Филиала, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений генерального директора Учреждения, действующих нормативно-правовых актов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Филиале, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками Филиала правил внутреннего распорядка, санитарно-гигиенического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами, локальными актами Учреждения.

6. Распоряжение имуществом и средствами Филиала

6.1. Филиал не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом.

6.2. Финансирование Филиала осуществляется за счет средств субсидии на выполнение государственного задания и субсидии на иные цели (за счет средств областного бюджета) и средств от приносящей доход и иной деятельности (привлеченные средства).

7. Порядок принятия Положения о Филиале, внесения изменений и дополнений

7.1. Положение о Филиале утверждается приказом генерального директора Учреждения в соответствии с Уставом.

7.2. Изменения и дополнения в Положение о Филиале вносятся на основании приказа генерального директора Учреждения.