

ПОЛОЖЕНИЕ

об обособленном структурном подразделении муниципального учреждения культуры «Музей истории города Ярославля имени В.Г. Извекова» филиале «Центр белорусской культуры (Музей Максима Богдановича)»

1, Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обособленном структурном подразделении муниципального учреждения культуры «Музей истории города Ярославля имени В.Г. Извекова» филиале «Центр белорусской культуры (Музей Максима Богдановича)» (далее соответственно – Положение, музей, филиал) определяет цели и задачи, основные функции и статус филиала.

1.2. Филиал не является юридическим лицом. Полное наименование филиала «Центр белорусской культуры (Музей Максима Богдановича)».

Сокращенное наименование «Музей М. Богдановича».

1.3. Место нахождения: 150014, г. Ярославль, ул. Чайковского, 21.

Юридический и почтовый адреса, а также электронный адрес находятся по месту расположения музея, а именно: 150000, г. Ярославль, Волжская наб., 17, yar-mig@yandex.ru

Информация о филиале размещается на официальном сайте музея <http://mukmig.yaroslavl.ru>

1.4. Структура и штатное расписание филиала утверждаются директором музея в рамках общих организационной структуры и штатного расписания музея.

1.6. Филиал в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом музея, Положением, а также приказами директора музея.

Деятельность филиала планируется и учитывается в годовых и квартальных планах музея.

1.7. Филиал выполняет доведённые до него показатели посещаемости.

2. Цели, задачи и функции

2.1. Целями и задачами филиала являются:

2.1.1. хранение музейных предметов, представленных на экспозиции филиала;

2.1.2. осуществление научно-исследовательской, экспозиционно-выставочной и культурно-просветительской деятельности по профилю филиала.

2.2. Основные функции филиала:

2.2.1. обеспечивает сохранность музейных предметов, переданных для экспонирования по актам внутримузеейной передачи;

2.2.2. обеспечивает в рамках полномочий сохранность объекта культурного наследия регионального значения «Дом, в котором жил Богданович М.А., поэт» 1908 года постройки и доступ к нему граждан;

2.2.3. изучает, популяризирует жизнь, творчество, окружение М. Богдановича, его вклад в художественную культуру;

2.2.4. осуществляет изучение музейных предметов, связанных с развитием отечественной и белорусской художественной и народной культуры;

2.2.5. разрабатывает научные концепции и программы развития филиала, тематико-экспозиционные планы постоянной экспозиции и временных выставок, тексты лекций, экскурсий, видеотрансляций, сценарные планы музейных событий;

2.2.6. осуществляет экскурсионное (в том числе в виртуальной форме), лекционное обслуживание посетителей, иную просветительскую и культурно-массовую работу согласно утверждённому прејскуранту;

2.2.7. развивает новые формы музейной деятельности для целевой аудитории и посетителей разных возрастных групп, в том числе для держателей Пушкинской карты;

2.2.8. взаимодействует с заинтересованными сторонами (образовательными учреждениями и учреждениями культуры, волонтерскими организациями и тп.) в целях привлечения посетителей и для проведения совместных социально-культурных мероприятий;

2.2.9. осуществляет меры охранной и противопожарной безопасности, выполняет мероприятия по ГО, обеспечивает надлежащий режим содержания, использования и сохранности имущества, закреплённого за филиалом и земельного участка;

2.2.10. выполняет мероприятия по антитеррористической защищённости объектов филиала;

2.2.11. обеспечивает надлежащее содержание зданий и территории филиала;

2.2.12. принимает участие в мероприятиях по повышению квалификации;

2.3. Филиал вправе проводить мероприятия на благотворительной основе по поручению руководства музея.

2.4. Филиал ведёт аккаунты в социальных сетях в целях информирования граждан о деятельности филиала и об услугах, предоставляемых филиалом.

3. Управление

3.1. Руководство филиалом осуществляет заведующий филиалом, назначаемый в установленном порядке приказом директора музея. Заведующий филиалом подчиняется непосредственно заместителям директора по направлениям деятельности, которые осуществляют текущий контроль

в рамках компетенции. По вопросам сохранности музейных предметов – главному хранителю музея.

3.2. Заведующий филиалом несёт персональную ответственность за надлежащее исполнение задач и функций, возложенных на филиал.

3.3. Права и обязанности заведующего филиалом определяются трудовым договором, должностными обязанностями, прилагаемыми к трудовому договору, настоящим Положением.

3.4. Заведующий филиалом:

3.4.1. организует административную и творческую деятельность филиала, несёт персональную ответственность за выполнение установленных показателей посещаемости филиала, оформляет проекты договоров на предоставление услуг, готовит планы работы и отчёты о деятельности филиала, готовит проекты приказов директора музея по вопросам деятельности филиала;

3.4.2. обеспечивает использование имущества, закреплённого за филиалом, по назначению, его сохранность, своевременное списание. Несёт материальную ответственность за нанесённый имуществу ущерб;

3.4.3. обеспечивает благоустройство территории;

3.4.4. осуществляет оперативный учёт финансово-хозяйственной и иной деятельности филиала, ведёт статистическую отчетность по филиалу, отчитывается о результатах деятельности в порядке и сроки, установленные музеем;

3.4.5. готовит ходатайства о поощрении работников филиала (или наложения дисциплинарных взысканий) в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами музея.

3.4.6. осуществляет другие функции в соответствии с должностными обязанностями.

4. Прекращение деятельности филиала

4. Прекращение деятельности филиала происходит в форме ликвидации или реорганизации. Ликвидация или реорганизация филиала осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.1. Музейные предметы в случае прекращения деятельности филиала передаются музею.