УТВЕРЖДЕНО

приказом ГБУ РД
«Национальный музей
Республики Дагестан
им. А.Тахо-Годи»
от 5 ноября 2019 года № 134

_____ П.О. Магомедов

Положение

о филиале государственного бюджетного учреждения Республики Дагестан «Национальный музей Республики Дагестан им. А.Тахо-Годи» «Литературно-мемориальный музей Г.Цадасы».

1. Общие положения

1.1. ГБУ РД «Национальный музей Республики Дагестан им. А.Тахо-Годи» (далее - Музей) – филиал **«Литературно-мемориальный музей Гамзата Цадасы»** с. Цада Хунзахского района (далее - Филиал) является обособленным подразделением ГБУ РД «Национальный музей Республики Дагестан им. А.Тахо-Годи», расположенным вне места его нахождения.

1.2. Филиал создан на основании Постановления Совета Министров ДАССР от 03.10.1977г. №307 «О создании филиала Литературно-мемориальный музей Гамзата Цадасы» в с. Цада Хунзахского района Республики Дагестан.

1.3. Филиал Музея является некоммерческим учреждением культуры, основными задачами которого является сбор, хранение, изучение и популяризация музейных коллекций.

1.4. Настоящее Положение является внутримузейным локальным нормативным документом, определяющим правовой статус, предмет и цели деятельности Филиала.

2. Правовой статус филиала

2.1. Филиал осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом ГБУ РД «Национальный музей Республики Дагестан им. А.Тахо-Годи», а также настоящим Положением.

2.1. Филиал не является юридическим лицом, не обладает собственной правоспособностью и не может быть истцом или ответчиком в суде либо стороной в договоре. Филиал осуществляет свою деятельность от имени Музея. Филиал не может от своего имени заключать договоры, приобретать имущественные и личные неимущественные права. По обязательствам Филиала имущественную ответственность несет Музей.

2.3. Филиал наделяется имуществом Музея и действует на основании утвержденного им Положения. Филиал не имеет самостоятельного баланса, счетов в органах Федерального казначейства, учреждениях Банка России или других кредитных организациях, печати с изображением герба Республики Дагестан со своим наименованием.

2.4. Филиал обслуживается бухгалтерией Музея, не ведет в качестве основной самостоятельную хозяйственную деятельность.

2.6. Официальное наименование Филиала: «Литературно-мемориальный музей Гамзата Цадасы».

2.7. Местонахождение Филиала: Республика Дагестан, Хунзахский район с. Цада, ул. Гмзата Цадасы, д.7.

Почтовый адрес Филиала: 368273, Республика Дагестан, Хунзахский район с. Цада ул. Гамзата Цадасы, д.7.

3. Организация деятельности Филиала

3.1. Филиал создан без ограничения срока деятельности.

3.2. Деятельность Филиала осуществляется на основе текущего и перспективного планирования.

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

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

3.5. Научно-методическое руководство Филиалом осуществляет Музей путем проведения консультаций, стажировок, семинаров по всем видам музейной деятельности, а также проводит обязательное утверждение, согласование документации по научно-фондовой, научно-экспозиционной, научно-просветительной и издательской деятельности.

4. Управление и руководство Филиалом

4.1. Управление Филиалом осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом ГБУ РД «Национальный музей Республики Дагестан им. А.Тахо-Годи», настоящим Положением.

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

Совмещение должности заведующего с другой оплачиваемой руководящей должностью внутри или вне Филиала не допускается.

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

4.3. Изменения условий трудового договора допускаются только по соглашению сторон и оформляются в том же порядке, который установлен для заключения трудового договора.

4.4. Прекращение (расторжение) трудового договора с заведующим Филиалом осуществляется по основаниям и в порядке, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и трудовым договором.

4.5. Заведующий филиалом действует по доверенности, выданной генеральным директором ГБУ РД «Национальный музей Республики Дагестан им. А.Тахо-Годи» в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.6. 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 Музея об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности Филиала;

- участвует в подборе и расстановке кадров Филиала, вносит руководству Музея 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 жизнь и здоровье посетителей Филиала и его работников, соблюдение норм охраны труда и техники безопасности;

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

4.7. В период отсутствия заведующего филиалом музея (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

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

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

4.10. Настоящее положение, структура и штатное расписание Филиала утверждаются генеральным директором Музея.

5. Основные задачи и функции Филиала

Основные задачи:

5.1 Осуществление в установленном порядке учета, хранения музейных предметов.

5.2. Осуществление экспозиционно-выставочной деятельности, организация и проведение выставок из фондов Филиала, из собраний других музеев, учреждений и частных лиц, участие в организации и проведении внешних выставок.

5.3. Создание и обеспечение необходимых условий содержания и использования зданий и сооружений Филиала.

5.4. Обеспечение установленного порядка содержания и использования территории, находящейся в пользовании Филиала, а также прилегающей территории.

5.5. Научная популяризация памятников истории и культуры с использованием всех возможностей Филиала, в соответствии с установленным режимом его содержания.

5.6. Осуществление научных исследований согласно плана научной работы музея, организация и участие в проведении научных конференций, семинаров, исследований и стажировок.

5.7. Комплектование музейных архивных фондов по профилю филиала.

5.8. Осуществление научно-просветительской и культурно-образовательной работы, участие в формировании и реализации комплексных программ работы с посетителями.

5.9. Осуществление рекламно-информационной работы, подготовка материалов к изданию научно-популярной, рекламной и справочно-информационной продукции по профилю Филиала.

5.10. Участие в разработке и реализации программ развития музея, а также региональных и местных программ сохранения культурного наследия.

5.11. Обеспечение экскурсионного и лекционного обслуживания посетителей, иной просветительской и культурно-массовой деятельности в соответствии с профилем Филиала.

5.12. Осуществление мер противопожарной безопасности.

5.13. Планирование, организация и контроль деятельности Филиала в соответствии с планами и целями Музея.

5.14. Подготовка и представление в установленные сроки информации о деятельности Филиала.

5.15. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Музея.

6. Имущество, фонды хранения и финансовые средства филиалов

6.1. Здание Филиала и земельный участок в пределах границ филиала являются собственностью Республики Дагестан, занесены в реестр имущества Республики Дагестан и находятся в оперативном управлении у Музея.

6.2. Земельный участок в пределах границ территории филиала находится в постоянном (бессрочном) пользовании у Музея.

6.3. Источниками формирования имущества Филиала являются:

- имущество, переданное Филиалу Музеем в установленном законом порядке;

- имущество, приобретаемое, в том числе произведенное, Музеем для Филиала за счет имеющихся финансовых средств, в том числе за счет средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, предусмотренной Уставом Музея;

- имущество, передаваемое Музею в установленном порядке в бессрочное и безвозмездное пользование для деятельности Филиала;

- имущество, получаемое Музеем в виде дара, пожертвований от юридических и физических лиц, а также по завещанию и на иных основаниях, предусмотренных Законодательством Российской Федерации, для деятельности Филиала.

6.4. При использовании имущества, закрепленного за Филиалом в установленном законом порядке, Филиал обязан:

- эффективно использовать закрепленное за ним имущество;
- обеспечивать сохранность и использование закрепленного за ним имущества, строго по целевому назначению;
- не допускать ухудшения технического состояния, закрепленного за ним имущества (требование не распространяется на ухудшение связанные с нормативным износом имущества в ходе его технической эксплуатации);

6.5. Филиал не в праве самостоятельно сдавать в аренду, передавать во временное пользование имущества, закрепленное за ним в установленном законом порядке. Филиал так же не имеет права отчуждать или иным способом распоряжаться выше назначенным имуществом.

6.6. Контроль за использованием и распоряжением имущества, переданным Филиалу, осуществляет Музей и соответствующие органы государственной власти.

6.7. Средства, полученные Филиалом в результате его деятельности, поступают в распоряжение Музея.

6.8. Музейные фонды закреплены за Филиалом в соответствии с Положением о Музейном фонде Российской Федерации утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 15 января 2019 года № 17; Единым правилом организации формирования, учета, сохранения и использования музейных предметов и музейных коллекций, находящихся в музеях Российской Федерации, Положением о Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 1 декабря 2017 г. № 2012.

6.9. Система учета музейных предметов и музейных коллекций в Филиале являются централизованными.

В Филиале ведутся инвентарные книги основного и вспомогательного фондов.

Филиал хранит, использует музейные и архивные фонды для достижения целей, предусмотренных настоящим положением и Уставом Музея.

Музейные фонды, являющиеся предметами особого режима хранения не входят в состав имущества, отражаемого на балансе Музея.

Прием, учет и выдача из Филиала музейных предметов производится в соответствии с нормативными документами Музея.

Музейные фонды Филиала не подлежат продаже, приватизации, залогу.

7. Предмет и цели деятельности Филиала

7.1. Филиал создан для достижения следующих целей:

- хранение 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 и образовательной деятельности.

7.2. Предметом деятельности Филиала является выявление, собирание, учет, хранение, обеспечение безопасности, мониторинг сохранности, проведение консервации, изучение и публичное представление музейных предметов и музейных коллекций;

7.3. Дополнительные виды деятельности филиал осуществляет в соответствии с Уставом ГБУ РД «Национальный музей Республики Дагестан им. А.Тахо-Годи и настоящим Положением.

8. Права и ответственность Филиала

8.1. Филиал имеет право:

- осуществлять в установленном порядке музейную, экскурсионную, выставочную, образовательную, просветительскую, издательскую, полиграфическую деятельность, а также деятельность по обеспечению сохранности переданных филиалу объектов культурного наследия и доступа к ним граждан, осуществлению сохранения, изучения и популяризации объектов культурного наследия Филиала;
- получать поступающие в Музей документы и иные информационные материалы по музейной деятельности для ознакомления и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений Музея информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Филиала;
- участвовать в подборе кадров Филиала;
- вносить предложения генеральному директору Музея по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Филиала;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, касающихся деятельности Филиала.

8.2. Филиал обязан:

- обеспечивать учет, хранение, сохранность музейных предметов и музейных коллекций;
- обеспечивать сохранность, эффективность и целевое использование имущества, закрепленные за Филиалом;
- предоставлять Музею необходимые сведения, предусмотренные Уставом Музея, для размещения на официальном сайте в сети Интернет;
- соблюдать установленные правила охраны труда, санитарно-гигиенические нормы, требования охранной, пожарной и антитеррористической безопасности;
- осуществлять меры охранной, пожарной и антитеррористической безопасности;
- определять и обеспечивать установленный режим содержания, использования и сохранности занимаемых Филиалом зданий, сооружений, земельных участков и другого имущества;
- устанавливать и обеспечивать режим доступа посетителей и пользователей, порядок охраны имущества и ценностей в зданиях и помещениях Филиала;

- обеспечивать сохранение, поддержание и обновление электронной базы данных, содержащей сведения о музейных предметах и музейных коллекциях;

- Поддерживать и развивать свою научно-исследовательскую базу, обновлять производственные фонды.

9. Ликвидация Филиала

9.1. Создание филиалов и открытие представительств, а также ликвидация всех без исключения филиалов и представительств Музея осуществляется по решению учредителя на основании представления генерального директора Музея.

9.2. При ликвидации или реорганизации Филиала его работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с законодательством о труде.

9.3. Ликвидационная комиссия назначается генеральным директором Музея.

9.4. Имущество ликвидируемого Филиала после расчетов, произведенных в установленном законодательством порядке, передается Музею.

9.5. При ликвидации Филиала документы, подлежащие постоянному хранению, имеющие научно-историческое значение, согласно инструкции по учету и хранению музейных ценностей передаются на хранение в Музей. Передача и упорядочение документов осуществляется силами Филиала.