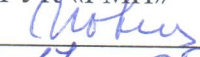


СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

ГУК «ГМП»

 Л.М. Павлова

«17» 03 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГУК «ГМП»

Е.А. Богатырев

«17» 03 2019 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ «МЕМОРИАЛЬНАЯ КВАРТИРА АНДРЕЯ БЕЛОГО»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Отдел «Мемориальная квартира Андрея Белого» является структурным подразделением Музея.
- 1.2. Структура и штатные единицы Отдела утверждаются директором Музея в соответствии со штатным расписанием.
- 1.3. Заведующий отделом «Мемориальная квартира Андрея Белого» непосредственно подчиняется: зам. директора по научной работе (по вопросам научной и экспозиционной работы) и зам. директора по учету, хранению и реставрации музейных коллекций (по вопросам учетно-хранительской работы). Заведующий отделом назначается на должность и освобождается от должности приказом директора по согласованию с зам. директора по научной работе и зам. директора по учету, хранению и реставрации музейных коллекций.
- 1.4. В своем составе Отдел «Мемориальная квартира Андрея Белого» имеет экспозицию и музейное хранение материалов по литературе, культуре и истории конца 19-20 века (рукописный фонд, книжный фонд, фонд изо- и фото-, коллекции и пр.).
- 1.5. Сотрудники Отдела должны обладать знаниями, эрудицией и компетенцией в вопросах литературы и культуры 20 века, музейного дела и пр. в соответствии должностными инструкциями. В отношении каждого сотрудника отдела периодически проводится аттестация на предмет соответствия занимаемой должности.
- 1.6. Работа Отдела организуется на основе планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого за состояние дел на порученном участке и выполнения им отдельных поручений.
- 1.7. В отделе может создаваться постоянно действующее оперативное совещание при зав. отделом.
- 1.8. Отдел в своей работе руководствуется законодательными актами РФ и организационно-распорядительными документами вышестоящих организаций, касающимися деятельности музеев (Министерства культуры РФ, Комитета по культуре Правительства Москвы и пр.), Уставом Музея, научной концепцией развития Музея, приказами и распоряжениями руководства Музея, коллективным договором сотрудников Музея с администрацией, трудовым контрактом, должностными инструкциями и настоящим Положением об отделе.
- 1.9. В своей деятельности Отдел также руководствуется тем, что Музей является объектом национального достояния, хранилищем культурного наследия, научно-исследовательским и культурно-просветительным учреждением общенационального значения.
- 1.10. В своей деятельности Отдел также руководствуется тем, что «Мемориальная квартира Андрея Белого» является объектом национального достояния, хранилищем культурного наследия, научно-исследовательским и культурно-просветительным центром общенационального значения.
- 1.11. Планирование работы Отдела осуществляется на основе утвержденного администрацией плана основных работ Музея и перспективных планов.



## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ.**

Основные задачи отдела определяются его спецификой.

«Мемориальная квартира Андрея Белого» является подразделением «ГМП», комплексно совмещающим в своей работе различные виды деятельности: экспозиционную, учетно-хранительскую, научную, экскурсионную, методическую, комплектаторскую, культурно-просветительскую, выставочную и др.

Своеобразие отдела обусловлено тем, что он имеет экспозицию, хранение, гостиную для проведения выставок, научных заседаний, концертов и пр. мероприятий и занимается всеми видами музейной деятельности, присущими Музею.

В соответствии с этим основными задачами отдела являются:

- 2.1. Обеспечение работы экспозиции «Мемориальная квартира Андрея Белого»
- 2.2. Обеспечение контроля за учетом и хранением музейных экспонатов как в экспозиционных залах, так и в хранении.
- 2.3. Организация работы Отдела по созданию, пополнению, изучению и использованию фонда «Мемориальной квартиры Андрея Белого».
- 2.4. Организация работы Отдела по подготовке научных публикаций и методических разработок по тематике музея, по участию в выставках.
- 2.5. Организация работы Отдела по повышению квалификации своих сотрудников и обеспечению им здоровых и безопасных условий труда и т.д.
- 2.6. Оказание научно-методической помощи другим музеям своего профиля.
- 2.7. Участие по распоряжению администрации Музея в работе Фондово-закупочной комиссии и подготовке предложений по покупке музейных предметов, коллекций и других ценностей, а также по своевременному обеспечению и проведению реставрации и консервации предметов музейного фонда.
- 2.8. Организация и проведение экскурсионной работы в экспозиции «Мемориальной квартиры Андрея Белого», проведение в гостинной мероприятий, направленных на пропаганду культуры 20 века (литературные вечера, научные заседания и пр.).

## **3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

- 3.1. Обеспечение работы экспозиции «Мемориальная квартира Андрея Белого». Обеспечение сохранности экспонатов, их замены и реставрации. Обеспечение сохранности музейного оборудования, поддержание соответствующих санитарных и пр. норм в помещении экспозиции, обеспечение экспонатов этикетажем.
- 3.2. Развитие концепции экспозиции, организация работ по проведению ре-экспозиции.
- 3.3. Участие, по мере необходимости, в организации и проведении реставрационных работ экспонатов и ремонтно-восстановительных работ в помещении экспозиции. участие в контроле за исполнением этих работ.
- 3.4. Разработка и постоянное совершенствование тематики экскурсий, демонстраций экспозиции «Мемориальной квартиры Андрея Белого» и фондов.
- 3.5. Проведение научных консультаций по биографии и творчеству Андрея Белого, по культуре и литературе первой трети 20 века для специалистов и интересующихся лиц.
- 3.6. Проведение научно-исследовательских работ в области литературы и культуры 20 века, жизни и творчества Андрея Белого, способствующих развитию деятельности «Мемориальной квартиры Андрея Белого» и Музея. Подготовка публикаций и научных выступлений по результатам исследований
- 3.7. Комплектование фондов музея материалами, связанными с жизнью и творчеством Андрея Белого, с литературой и культурой первой трети 20 века. Развитие контактов с владельцами частных собраний, антикварными и книжными магазинами, аукционами.
- 3.8. Обеспечение работы хранения отдела «Мемориальная квартира Андрея Белого»: рукописного, книжного, изо-, фото- фондов, коллекций. Обеспечение сохранности материалов. Обеспечение учета материалов хранения. Проведение работы по научному описанию материалов хранения.
- 3.9. Проведение выставочных мероприятий по тематике отдела в гостинной «Мемориальной квартиры Андрея Белого».
- 3.10. Проведение научных, концертных и пр. мероприятий по тематике отдела в гостинной «Мемориальной квартиры Андрея Белого».



- 3.11. Обеспечение сохранности закрепленных за Отделом помещений, оборудования, соблюдения сотрудниками трудовой дисциплины, требований безопасности и охраны, производственной санитарии и пожарной безопасности.
- 3.12. Обеспечение повышения профессиональной квалификации сотрудников Отдела.
- 3.13. Разработка и внесение предложений в перспективные и текущие планы работы Музея, связанные с деятельностью Отдела.

#### **4. ПРАВА ОТДЕЛА**

- 4.1. Согласовывать с руководством Музея планы текущей и перспективной работы Отдела, планы проведения экспозиций, выставок, как внутри Музея, так и за его пределами.
- 4.2. Получать утвержденное штатное расписание Отдела. Представлять проект штатного расписания, списки работников Отдела на выплату премий, ведомость начисления премий специалистам.
- 4.3. Приобретать необходимую для работы Отдела литературу, оргтехнику, инвентарь, оборудование, по согласованию с руководством Музея.
- 4.4. Организовывать консультации, лекции, доклады, семинары по профилю работы Отдела, вести обмен опытом работы с другими подразделениями, отделами, как своего Музея, так и с музеями по согласованию с руководством Музея.
- 4.5. Осуществлять связь с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию сотрудников Отдела.

#### **5. КОМПЕТЕНЦИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛОМ**

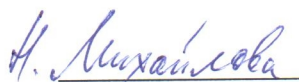
- 5.1. Осуществление общего руководства деятельностью Отдела.
- 5.2. Несение персональной ответственности за надлежащее выполнение возложенных на Отдел задач и функций.
- 5.3. Обеспечение подбора и расстановки кадров Отдела, их воспитания и профессиональной подготовки.
- 5.4. Обеспечение соблюдения законности и служебной дисциплины сотрудниками Отдела.
- 5.5. Участие в установленном порядке в издании приказов по вопросам, относящимся к деятельности Отдела.
- 5.6. Участие в назначении, перемещении и освобождении от должностей в Отделе.
- 5.7. Выход к руководству Музея с ходатайством о присвоении сотрудникам Отдела специальных или очередных званий.
- 5.8. Выход к руководству Музея с ходатайством о применении поощрений и наложении дисциплинарных взысканий.
- 5.9. Осуществление в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными актами Министерства культуры списания.
- 5.10. Распределение обязанностей между работниками Отдела в соответствии с должностными инструкциями.

#### **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАБОТУ ОТДЕЛА.**

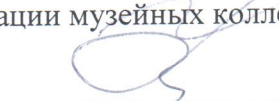
- 6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет заведующий Отделом.
- 6.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по научной работе:

 /Н.И. Михайлова/

Зам. директора по учету, хранению и реставрации музейных коллекций:

 /Е.А. Усова /