



## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ «Выставочные залы»

### **1. Общие положения.**

Отдел является структурным подразделением Музея и находится в непосредственном подчинении заместителя директора по научно-просветительской работе.

Структура и штатные единицы отдела утверждаются приказом директора Музея в соответствии со штатным расписанием.

Отдел возглавляет заведующий отделом, который непосредственно подчиняется заместителю директора по научно-просветительской работе, назначается и освобождается от должности приказом Директора Музея.

Сотрудники отдела должны обладать знаниями, эрудицией и компетенцией в соответствии с должностными инструкциями. В отношении каждого сотрудника Отдела периодически, раз в пять лет, проводится аттестация на предмет соответствия должности.

Работа отдела организуется на основе планирования, сочетания единоличного в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого сотрудника за состояние дел на порученном участке и выполнения им отдельных поручений.

В отделе может создаваться постоянно действующее оперативное совещание при начальнике отдела.

Отдел в своей работе руководствуется действующими законодательными актами РФ о труде, Конституцией Российской Федерации, общепризнанными принципами и нормами международного права, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и Министерства культуры РФ, Департамента культуры города Москвы, Уставом Музея, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами, распоряжениями руководства и настоящим Положением.

В своей деятельности Отдел также руководствуется тем, что Музей является объектом национального наследия, хранилищем культурного наследия, научно-исследовательским и культурно-просветительским учреждением общефедерального значения.

Планирование работы Отдела осуществляется на основе утвержденных администраций плана основных работ Музея и перспективных планов.

### **II. Основные задачи.**

2.1. Основной задачей подразделения является организация и продвижение выставочных проектов и культурно-просветительских мероприятий, разносторонне отражающих современное состояние изобразительного искусства. Базовыми ценностными ориентирами являются: поддержание уровня высокого профессионализма и художественного качества, вовлечение в культурный процесс возможно большего количества возрастных, профессиональных и социальных групп. Создание условий для приобщения населения к миру декоративно-прикладного искусства, живописи, профессиональной фотографии.

Расширение кругозора, воспитание чувства прекрасного, толерантности и коммуникативности, интеллектуальное и личностное развитие.

Организация выставок работ художников, мастеров декоративно-прикладного искусства, фотографии, что способствует раскрытию талантов, дает им путевку в творческую жизнь, привлекает внимание любителей художественного творчества. Создание авторских групповых и индивидуальных экскурсий.

2.2. Осуществление контроля за учетом и хранением экспонатов, сроками исполнения документов, находящихся на рассмотрении в Отделе, правильным формированием дел в Отделе, подготовкой материалов работы Отдела к своевременной сдаче в архив Музея, своевременным обеспечением работников Отдела инвентарем, оборудованием и средствам механизации управленческого труда, ПЭВМ, состоянием охраны труда как в Отделе, за соблюдением законодательных и нормативных актов по охране труда.

### **III. Функции Отдела**

- 3.1. Разработка и внесение предложений в перспективные и текущие планы работы Музея, связанные с деятельностью Отдела.
- 3.2. Обеспечение сохранности закрепленного за Отделом музейного фонда и имущества.
- 3.3. Обеспечение повышения профессиональной квалификации сотрудников Отдела.
- 3.4. Отдел обеспечивает сохранность закрепленных за ним помещений, оборудования, соблюдение сотрудниками трудовой дисциплины, требований безопасности и охраны производственной санитарии и пожарной безопасности.

### **IV. Права Отдела.**

- 4.1. Согласовывать с руководством Музея планы текущей и перспективной работы Отдела.
- 4.2. Требовать от исполнителей Отдела справки и другие материалы, необходимые руководству Музея, а также информацию об исполнении документов, решений и заданий руководства Музея.
- 4.3. Возвращать исполнителям документы, оформленные с нарушением установленных правил делопроизводства, требовать правильности оформления различного рода документов.
- 4.4. Получать утвержденное штатное расписание Отдела. Представлять проект штатного расписания, списки работников Отдела на выплату премий, ведомость начисления премий специалистам.
- 4.5. Представлять в установленные сроки отчетность по хозяйственной деятельности Отдела.
- 4.7. Привлекать в установленном порядке к ответственности сотрудников Музея, нарушающих производственную дисциплину.
- 4.8. Осуществлять связь с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию сотрудников Отдела.

### **V. Компетенция заведующего отделом.**

- 5.1. Осуществление общего руководства деятельностью Отдела и несение персональной ответственности за надлежащее выполнение возложенных на него задач и функций.
- 5.2. Обеспечение подбора и расстановки кадров Отдела, их воспитания и профессиональной подготовки.
- 5.3. Обеспечение соблюдения законности и служебной дисциплины сотрудниками Отдела.
- 5.4. Участие в назначении, перемещении и освобождении от должностей в Отделе.
- 5.5. Выход к руководству Музея с ходатайством о применении поощрений и наложении дисциплинарных взысканий.
- 5.6. Осуществление списания в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными актами Департамента культуры города Москвы.

5.7. Распределение обязанностей между работниками Отдела в соответствии с должностными инструкциями.

**VI. 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.