



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУК «Многофункциональный культурный центр» Кулундинского района Алтайского края

Л.А. Савенко

«25» сентября 2017 г.  
Приказ № 65д от 22.09.2017 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе по музейной деятельности «Кулундинский районный музей»  
муниципального бюджетного учреждения культуры «Многофункциональный культурный центр» Кулундинского района Алтайского края**

### 1. Общие положения

Кулундинский районный музей далее (Отдел) не является юридическим лицом и входит в состав муниципального бюджетного учреждения культуры «Многофункциональный культурный центр» Кулундинского района Алтайского края далее (МБУК «МфКЦ») и является его структурным подразделением.

Отдел является правопреемником муниципального бюджетного учреждения культуры «Кулундинский районный музей».

Место нахождения отдела: 658920, Алтайский край, Кулундинский район, с. Кулунда, ул. Советская, 26/2.

В своей деятельности отдел руководствуется:

Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами:

- «Основы Законодательства Российской Федерации о культуре» от 09.10.1992г. № 3612-1 ( в ред.от 28.11.2015г.)

- « О ввозе и вывозе культурных ценностей» от 15.04.1993г. № 4804-1;

- «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» от 26.05.1996г. № ФЗ-54 ( в ред.от 0307.2016г.);

- « Об оружии» от 13.12.1996г. № 150-ФЗ ( в ред от 16.07.2016г.);

- « О драгоценных металлах и драгоценных камнях» от 31.03.1999г. № 66-ФЗ;

- « Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004г. № 125-ФЗ.

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.02.2016г. № 326-Р « Стратегии государственной политики на период до 2030 года.

- «Указом Президента РФ « О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации» от 07.09.2010г. № 1099 ( в ред. 07.12.2016г.);

Постановлениями Правительства Российской Федерации:

- « Положение о Музейном фонде Российской Федерации» от 12.02.1998г.,

- « Положение о Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации» от 12.02.1998г.

Ведомственными правовыми актами:

- «Инструкция по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР» (1985г), Инструкция по учету и хранению музейных ценностей из драгоценных металлов и драгоценных камней, находящихся в государственных музеях СССР(1987г.),

- «Положение о фондо-закупочной комиссии музеев системы Министерства культуры РСФСР» (1987г.),

- «Правила по организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организаций Российской академии наук (2007г.).

Методическими рекомендациями и инструктивными документами Министерства культуры Российской Федерации (МК РФ), Департамента культурного наследия МК РФ, Актами федеральных органов исполнительной власти, Законами Алтайского края, правовыми актами Алтайского Законодательного Собрания, Губернатора Алтайского края и Правительства Алтайского края, управления Алтайского края по культуре и архивному делу.

Локальными нормативно-правовыми актами МБУК «МфКЦ»: Уставом, коллективным договором, настоящим Положением, Внутримузеевой инструкцией по учету и хранению музейных предметов и коллекций Отдела, Положением об экспертной фондо-закупочной комиссии, приказами, распоряжениями директора, решениями коллегиальных органов МБУК «МфКЦ».

## **2. Цели, задачи и основные направления деятельности Отдела**

**Целью** Отдела является: сохранение и воспроизводство культурного наследия Кулундинского района, Алтайского края.

**Задачами** районного краеведческого музея являются:

- выявление, сбор, хранение и изучение музейных предметов и музейных коллекций в целях постоянного обогащения музейного собрания новыми поступлениями и их публикация в СМИ;

- создание условий, обеспечивающих полную сохранность культурных ценностей;

- участие в нравственном, эстетическом и патриотическом воспитании населения, в повышении их общеобразовательного и культурного уровня и организации культурного отдыха;

- активное содействие общественной, учебно-педагогической, производственной и иной некоммерческой деятельности учреждений и организаций с использованием различных средств и форм научно-просветительной работы;

- обеспечение доступа населения к музейным предметам и музейным коллекциям;

- организация музейного обслуживания населения с учетом интересов и потребностей различных социально-возрастных и образовательных групп;

- укрепление материально-технической базы музея;

- развитие современных форм музейного, экскурсионного обслуживания, просветительной деятельности;

- внедрение компьютеризации и интернет-технологий в организацию музейного дела;

- организация совместной работы с учреждениями культуры, образования, другими социальными институтами;

- расширение выставочной деятельности, обмен экспозициями с другими музеями.

Для достижения целей Отдел осуществляет следующие направления деятельности:

- строит свою работу в тесном контакте с учреждениями культуры, образования, библиотеками, архивом, общественными и религиозными организациями вне зависимости от ведомственной принадлежности;

- взаимодействует с творческими союзами, туристическими компаниями, средствами массовой информации и различными общественными организациями, действующими в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- поддерживает контакты с музеями и другими учреждениями культуры, осуществляющими свою деятельность, как на территории Российской Федерации, так и с музеями ближнего зарубежья.

Основные виды деятельности Отдела заключают в себе научно-фондовую, экспозиционно-выставочную, научно-просветительную и методическую работу.

#### **Научно-фондовая работа:**

- Содержание научно-фондовой работы составляют: научная обработка (изучение и научное описание), учет (первичная регистрация и инвентаризация), хранение и другие виды работ с музейными предметами и научно-вспомогательными материалами.

- Основу комплектования музейного собрания составляет собирательская работа Отдела, представляющая собой целенаправленный, плановый процесс выявления и сбора документов и предметов музейного значения для пополнения музейного собрания.

- Отдел осуществляет хранение музейных предметов и музейных коллекций, в том числе оружия, предметов, содержащих драгоценные металлы и драгоценные камни;

- осуществляет хранение музейных предметов, принятых для экспонирования во временное хранение для экспонирования, ответственное хранение, фонды временного хранения предметов - до рассмотрения ЭФЗК;

- обеспечивает в рамках полномочий, безопасность фонда временного хранения Отдела;

- комплектование музейных фондов;

- изучение и систематизация предметов фондов хранения, формирование электронной базы данных в соответствии с профилем музея;

- регистрация музейных предметов в Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации.

#### **Экспозиционно-выставочная работа:**

Содержание экспозиционно-выставочной работы Отдела составляют: научное, художественное, техническое и рабочее проектирование музейных экспозиций; разработка тематики и проблематики системы экспозиций Отдела музея; изучение литературы по профильным для музея дисциплинам; реэкспозиция; наблюдение за состоянием экспонатов и экспозиций; монтаж и демонтаж экспозиций.

Основу экспозиционной работы Отдела составляет проектирование музейных экспозиций, эскизный проект экспозиции; тематико-экспозиционный план, сценарий экспозиции.

При создании экспозиций Отдела необходимо соблюдать следующие требования:

- информация, находящаяся в экспозиции музея, должна быть четкой, доходчивой, объективной и не служить увековечению мифов и стереотипов;

- музейные предметы и музейные коллекции, предназначенные для всеобщего обозрения, не должны содержать сведений, составляющих государственную или иную специально охраняемую законом тайну, а также служебную информацию ограниченного распространения;

- размещение экспозиции музея должно обеспечивать удобство ее осмотра и условия для свободного перемещения посетителей по территории музея.

Важным разделом экспозиционной работы в музее является выставочная работа, связанная с созданием и эксплуатацией стационарных и передвижных выставок в т.ч. и выездных.

#### **Культурно-просветительная работа:**

Культурно-просветительная работа Отдела осуществляется на основе музейных материалов, экспозиций и выставок с учетом дифференцированного подхода к аудитории и реализуется в различных мероприятиях образовательно-воспитательного и культурно-просветительного содержания, а также в рекламе, обобщении и распространении опыта музейной работы.

К основным формам культурно-просветительной работы Отдела относятся:

- экскурсионное, лекционное и консультационное обслуживание посетителей музея;

- общеобразовательные, учебные, обзорные экскурсии по экспозициям и выставкам, открытому хранению фондов, а также лекции, доклады и беседы, праздники, музейные уроки в рамках образовательных программ, музейные посиделки, уроки мужества, конкурсы, викторины, организация или участие в проведении конференций и семинаров;

- музейные чтения, теоретические конференции, репортажи о музейных предметах и музейных коллекциях; тематические вечера к государственным праздникам, дням воинской славы и другим знаменательным датам в истории Российского государства, Алтайского края, Кулундинского района;

- вечера чествования и встречи с ветеранами войны и труда, музейные кружки и клубы, дни открытых дверей, музейные праздники;

#### **Научно-исследовательская работа:**

Отдел ежегодно проводит научно-исследовательские презентации со школьными музеями; научное описание музейных предметов, научные публикации в СМИ.

#### **Методическая работа:**

- проводит консультации в области музейного дела, краеведения;

- осуществление в установленном законодательством порядке издательской и рекламно-информационной деятельности;

- повышение квалификации специалистов музея;

- выпуск открыток, фотографий, репродукций, проведение выставок изделий местных мастеров;

- разработка и реализация мероприятий по охране музейных предметов и коллекций;

- предоставление гражданам дополнительных музейных и сервисных услуг;

- рекламная деятельность;

### **3. Структура и организация деятельности Отдела**

3.1. Отделом осуществляются следующие полномочия в установленных сферах деятельности:

Отдел строит свою работу на основе утвержденного перспективного плана, который разрабатывает заведующий совместно с сотрудниками;

Разработка проектов приказов и других актов, касающихся деятельности Отдела.

3.1.1. Выполнение основных показателей муниципального задания, дорожной карты, программы Алтайского края « Развитие культуры Алтайского края», Районной целевой программы «Культура Кулундинского района на 2015-2020 гг.».

3.1.2. Обеспечение выполнения перспективного планирования;

- разработка перспективных планов и отчетов Отдела;
- предоставление статистической и иной отчетности в сфере музейного дела;
- обеспечение оказания муниципальных услуг в сфере деятельности музея;
- соблюдение условий доступности для инвалидов;
- соблюдение правил по охране труда и технике безопасности;
- участие в подготовке, переподготовке повышения квалификации, а также проведения аттестации заведующего и специалистов Отдела;
- участие в муниципальной программе « Противодействие терроризму и экстремизму в Кулундинском районе на 2015 - 2020 гг.»
- осуществление мер охранной и противопожарной безопасности;
- обеспечение температурно-влажностного режима, санитарных норм содержания здания музеей.

3.2. Отдел может осуществлять иные виды приносящей доход деятельности на платной основе:

- посещение (самостоятельный осмотр), экскурсионное обслуживание (на платной основе, бесплатное);
- запись на электронные носители;
- подготовка информации по запросу посетителя;
- видеосъемка;
- лекции, музейные уроки;
- ксерокопирование печатной продукции из фондов музея, документов;
- печать составление исторических справок;
- услуги цветного принтера;
- спонсорская помощь, целевое пожертвование от граждан и предприятий;

3.3. Доходы, полученные Отделом от оказания платных услуг, а также спонсорской помощи поступают в самостоятельное распоряжение Отдела и используются в соответствии с уставными целями Отдела.

3.4. Порядок предоставления платных услуг, использование средств, полученных от оказания платных услуг, регламентируется законодательством Российской Федерации, региональными нормативными правовыми актами, а также нормативными актами органов местного самоуправления, Положением МБУК «МфКЦ» о платных услугах и об использовании средств полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

3.5. Отдел вправе выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основной деятельности, для граждан и юридических лиц за плату и на условиях в порядке, установленном законодательством.

3.6. Цены (тарифы) на платные услуги и продукцию, включая цены на билеты, устанавливаются и утверждаются МБУК «МфКЦ».

3.7. Отдел вправе осуществлять деятельность, подлежащую лицензированию, только на основании полученной в установленном порядке лицензии (свидетельство по драгметаллам).

3.8. Отдел самостоятельно распоряжается продуктами своего интеллектуального и творческого труда в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством об авторском праве.

3.9. Для выполнения поставленных задач Отдел имеет право:

- приобретать имущество за счет имеющихся у него финансовых внебюджетных средств, финансовой помощи физических и юридических лиц;
- осуществлять планирование материально-технического обеспечения Отдела;
- получать и самостоятельно использовать доходы от разрешенной настоящим Положением деятельности с согласования директора МБУК «МФКЦ»
- согласовывать с МБУК «МФКЦ» распоряжение о недвижимом имуществе и особо ценным движимом имуществе, закрепленным за ним;
- не позднее декабря месяца представлять МБУК «МФКЦ» годовой отчет для утверждения его показателей, а также иной отчетности, установленной законодательством.

#### 4. Фонды хранения

4.1. Музейные предметы и музейные коллекции, находящиеся в федеральной собственности (собственности бывшего СССР и РСФСР) до принятия Федерального закона «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации», независимо от источников поступления, а также приобретенные за счет средств федерального бюджета (бюджетов бывшего СССР и РСФСР) и закрепленные в оперативном управлении или переданные в пользование музеям и другим организациям независимо от формы собственности и ведомственной принадлежности, являются федеральной собственностью.

4.2. После принятия Федерального закона «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации», музейные предметы и музейные коллекции являются собственностью муниципального образования Кулундинский район и закреплены за Отделом на праве оперативного управления МБУК «МФКЦ».

4.3. Музейные предметы и музейные коллекции Отдела, зарегистрированные в Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации, являются частью государственного Музейного фонда Российской Федерации.

4.4. Музейный фонд Отдела состоит из основного фонда и фонда научно-вспомогательных материалов.

К основному фонду относятся музейные предметы различных типов, имеющие историческую, научную и художественную ценность. К научно-вспомогательному фонду относятся предметы, изготовленные Отделом для нужд экспозиции и выставок, а также различные воспроизведения, приобретенные Отделом в процессе комплектования.

Из предметов, поступивших в Отдел, из других музеев, организаций, учреждений или от частных лиц на ограниченный срок, может создаваться фонд временного хранения, включающий в себя фонд музейных предметов и фонд научно-вспомогательных материалов.

4.5. Управление музейными фондами, находящимися в оперативном управлении МБУК «МФКЦ», осуществляется в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

4.6. Формирование музейных фондов ведется путем:

- передачи собственниками в оперативное управление Отделу музейных предметов и музейных коллекций;

- собирания памятников истории и культуры объектов культурного наследия и других памятников материальной и духовной культуры на местах, в редакциях газет и журналов, в ходе музейных экспедиций и командировок, а также посредством контактов с участниками исторических событий, поисковыми группами, личных встреч и переписки с очевидцами исторических событий и их родственниками;

- безвозмездного получения в виде подлинников, макетов, моделей или муляжей различных объектов культурного наследия, документов и других памятников истории и культуры;

- приобретения в установленном порядке музейных предметов, произведений изобразительного искусства в организациях, учреждениях и у частных лиц;

- обмена дублетными и непрофильными материалами с другими музеями (музейными образованиями), учреждениями и коллекционерами на предметы музейного значения, соответствующие профилю Отдела, и характеру музейного собрания, а также за счет дарственных поступлений от организаций или частных лиц.

4.7. Музейные фонды Отдела подлежат учету и хранению в соответствии с едиными правилами и условиями, определяемыми Министерством культуры Российской Федерации.

4.8. Отдел обязан:

- обеспечивать надлежащие условия, необходимые для полной сохранности фондов, в том числе организацию их учета, хранения, изучения;

- ведение и сохранность учетной документации;

- использование их в научных, культурных, образовательных целях.

4.9. Условия финансовые и иные, необходимые для учета, хранения и использования музейных фондов обеспечивает МБУК «МфКЦ» посредством выделения средств на их консервацию и реставрацию, охрану и безопасность.

4.10. Отдел хранит и использует музейные фонды в интересах достижения целей, предусмотренных настоящим Положением Отдела, Внутримузеевой инструкцией по учёту и хранению музейных предметов, положением об ЭФЗК и Уставом МБУК «МфКЦ».

4.11. Фонды музея являются фондами особого режима хранения, музейные предметы и музейные коллекции подлежат отнесению к особо ценному движимому имуществу МБУК «МфКЦ», но не входят в состав имущества, отражаемого на балансе МБУК «МфКЦ». Положение об особо ценном имуществе закреплены в статье 26 Федерального закона «Основы Законодательства Российской Федерации о культуре» (ред. 08.05.2010 г. №83-ФЗ).

4.12. Учет музейных предметов ведется с использованием специальной учетной документации.

4.13. Предметы, представляющие историческую, научную, художественную или иную ценность, включаются в состав музейных фондов в установленном порядке независимо от источников их приобретения.

4.14. Музейные предметы и музейные коллекции открыты для доступа граждан. Ограничения доступа к музейным предметам и музейным коллекциям могут устанавливаться по следующим основаниям:

- неудовлетворительное состояние сохранности музейных предметов и музейных коллекций;

- производство реставрационных работ;

- нахождение музейного предмета в хранилище Отдела.

4.15. Ограничение доступа к музейным предметам и музейным коллекциям из соображений цензуры не допускается.

4.16. Формирование электронных баз данных, содержащих сведения о музейных предметах и музейных коллекциях в АИС «Государственный каталог музейного фонда Российской Федерации».

## 5. Управление Отделом

5.1. Управление Отделом осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом МБУК «МфКЦ».

5.2. Контроль над основной и финансовой деятельностью Отдела осуществляет МБУК «МфКЦ».

5.3. МБУК «МфКЦ» контролирует:

- процедуру выполнения предоставления муниципальной услуги в полном объеме;

- утверждает изменения и дополнения в Положение Отдела;

- утверждает заключение и расторжение трудового договора (контракта), меры дисциплинарной и материальной ответственности и поощрения,

- осуществляет контроль за своевременным и целевым расходованием денежных средств, выделенных из бюджета.

- осуществляет контроль над сохранностью и эффективным использованием имущества Отдела, закрепленного на праве оперативного управления в МфКЦ;

- утверждает расходование внебюджетных средств.

5.4. Органом управления Отдела является директор МБУК «МфКЦ» (далее – Директор);

5.5. Штат Отдела утверждается директором МБУК «МфКЦ».

5.6. Отдел включает заведующего Отделом, специалиста (главного хранителя фондов).

5.7. Отдел возглавляет заведующий Отделом, который назначается и освобождается от должности приказом директора МБУК «МфКЦ», должен иметь высшее образование и стаж работы по профилю не менее 3-х лет; в период его отсутствия обязанности возлагаются на специалиста отдела по приказу директора МБУК «МфКЦ».

5.8. В своей деятельности заведующий Отделом подчиняется руководителю МБУК «МфКЦ».

5.9. Заведующий Отделом:

- руководит деятельностью Отдела;

- несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций;

- представляет Отдел в отношениях с директором МБУК «МфКЦ», структурными подразделениями МБУК «МфКЦ»;

- представляет Отдел во всех органах и организациях;

- распределяет обязанности между специалистами Отдела в соответствии с их должностными обязанностями, утвержденными в установленном порядке;

- распоряжается в соответствии с действующим законодательством имуществом, закрепленным за Отделом, полученными в установленном порядке;

- обеспечивает соблюдение учетной и служебной (трудовой) дисциплины в Отделе;

- в установленном порядке вносит на согласование кандидатуры на должность специалистов Отдела;

- вносит предложения, ходатайствует перед вышестоящими органами о поощрении работников Отдела, применении к ним мер дисциплинарного взыскания;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края, Кулундинского района;

- планирует в установленном порядке работу Отдела и отчитывается за её выполнение;

- представляет директору МБУК «МфКЦ» предложения о потребности финансовых средств на работу Отдела за счет выделяемых субсидий;

- подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции. К компетенции заведующего Отделом относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью Отдела, за исключением вопросов, отнесенных законодательством или настоящим Уставом к компетенции МБУК «МфКЦ».

- представляет на утверждение внутренние документы, регламентирующие деятельность Отдела (инструкции по вопросам, относящимся к компетенции Отдела);

- обеспечивает проведение научно-просветительной работы, способствующей повышению образованности и культуры посетителей, формированию патриотических взглядов;

- организует в установленном порядке научные связи, обмен выставками с другими музеями;

- обеспечивает комплектование фондов музея, изучение и популяризацию их;

- ведет ежедневно учет сведений о проведенных культурно-просветительных мероприятиях, посещениях музея, экскурсиях в специальном журнале работы музея (прошитом, пронумерованном и скрепленном печатью) .

- контролирует учет наличия и движения музейных фондов, их размещение в экспозиции, в специально оборудованных фондохранилищах;

- поддерживает постоянную связь с общественными организациями, предприятиями, учреждениями, учебными заведениями и другими организациями;

- способствует развитию творческой инициативы работников музея, повышению их квалификации;

- обеспечивает сохранность музейных ценностей;

- обеспечивает деятельность ЭФЗК, и других совещательных органов при Отделе;

- соблюдает правила содержания в надлежащем состоянии движимого и недвижимого имущества, своевременно организует текущие ремонты недвижимого имущества;

- соблюдает правила содержания надлежащего технического оборудования, соответствующие правилам по охране труда, санитарным нормам;

- принимает участие в подготовке, пропаганде, организации и проведении научно – просветительных, культурно - досуговых мероприятий.

5.10. Специалисты Отдела назначаются и освобождаются от должности приказом директора МБУК «МфКЦ».

5.11. Сотрудники Отдела составляют все граждане, участвующие своим трудом в его деятельности на основе трудового договора с МБУК «МфКЦ» и регулируются законодательством о труде.

5.12. Сотрудники Отдела подлежат в установленном порядке медицинскому, социальному страхованию и пенсионному страхованию.

5.13. МБУК «МФКЦ» обеспечивает безопасные для жизни и здоровья работников условия труда и несет ответственность за соблюдение правил охраны труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.14. Сотрудники Отдела имеют право:

- вносить предложения руководству по вопросам организации и условий труда;
- пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей;
- проходить в установленном порядке аттестацию с правом на получение соответствующего квалификационного разряда;
- повышать свою квалификацию;
- пользоваться всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.15. Сотрудники музея несут ответственность за:

- осуществление возложенных на него должностных обязанностей;
- организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной должностными обязанностями;
- оперативное принятие мер, включая своевременное информирование руководства, по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и иных правил, создающих угрозу деятельности предприятия, его работникам и иным лицам.

5.16. При Отделе может создаваться совет и другие коллегиальные совещательные органы, положения и состав которых утверждаются директором МБУК «МФКЦ» по согласованию с заведующим Отделом.

5.17. Заведующий Отделом, специалисты Отдела могут быть членами Экспертной фондово-закупочной комиссии Отдела, других коллегиальных органов МБУК «МФКЦ».

5.18. Работники Отдела осуществляют свои функции, права и обязанности, в соответствии с должностными инструкциями.

5.19. Отдел отнесен к собственности МБУК «МФКЦ»

5.20. Собственником имущества отдела является МБУК «МФКЦ».

5.21. МБУК «МФКЦ» устанавливает муниципальное задание для Отдела в соответствии с предусмотренным его Положением основной деятельности.

5.22. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Отдела, а также финансовое обеспечение развития Отдела в рамках программ, утвержденных в установленном порядке, осуществляет МБУК «МФКЦ».

5.23. Для осуществления деятельности Отдела, как структурного подразделения МФКЦ, разрабатывается Положение. Положение об Отделе утверждается директором МФКЦ.

5.24. Контроль и регулирование деятельности осуществляется МБУК «МФКЦ», а также налоговыми и другими органами, в компетенцию которых в соответствии с законодательством входит проверка деятельности Отдела.

5.25. Контроль за использованием имущества, закрепленного за Отделом, осуществляет МБУК «МФКЦ».

## **6. Взаимодействие с другими подразделениями**

6.1. Отдел взаимодействует с другими отделами, специалистами МБУК «МфКЦ»:

- по научной работе - по вопросам научно-исследовательской, экспозиционно-выставочной и культурно-просветительной деятельности;
- по вопросам формирования научно значимого музейного собрания, научного описания музейных предметов, использования, получения на ответственное хранение музейных предметов, коллекций, по вопросам обеспечения безопасности музейных предметов;
- по вопросам совместного проведения мероприятий;
- по вопросам финансового обеспечения деятельности Отдела.
- по вопросам обеспечения функционирования Отдела, надлежащих условий хранения и экспонирования музейных предметов.

## **7. Ликвидация, реорганизация, изменение типа**

7.1. Ликвидация, реорганизация и изменение типа Отдела:

7.2. Отдел может быть ликвидирован, реорганизован по решению Администрации Кулундинского района, МБУК «МфКЦ», по основаниям и в порядке, предусмотренными законодательством Российской Федерации:

- по решению Администрации Кулундинского района Алтайского края;
- по решению суда.

7.3. Отдел может быть реорганизован, если это не повлечет за собой нарушение конституционных прав граждан на участие в культурной жизни.

7.4. С момента назначения ликвидационной комиссии МБУК «МфКЦ» к ней переходят полномочия по управлению Отделом. Ликвидационная комиссия составляет промежуточный и окончательный ликвидационный баланс и представляет их на утверждение.

7.5. Ликвидация Отдела считается завершенной, а Отдел прекратившим свою деятельность с момента исключения его по решению Администрации Кулундинского района, МБУК «МфКЦ».

7.6. При ликвидации и реорганизации Отдела, увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.7. При прекращении деятельности Отдела (кроме ликвидации) все документы по основным видам деятельности передаются в установленном порядке правопреемнику. При отсутствии правопреемника документы по основным видам деятельности, имеющие научно-историческое значение, передаются на государственное хранение в государственный архив. Передача и упорядочение документов осуществляются силами и за счет средств МБУК «МфКЦ» в соответствии с требованиями архивных органов.

## **8. Порядок внесения изменений и дополнений в Положение**

8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся и утверждаются по решению МБУК «МфКЦ» и производятся в установленном законом порядке.

Заведующий отделом по музейной работе

Н.М. Ложкова