

Утверждаю
Директор ГБУК РМБС МК РБ
И.И.Утяев
« 22 » _____ 2012 года
М.П.



**Положение о филиале
государственного бюджетного учреждения культуры
Республиканский музей Боевой Славы
Министерства культуры Республики Башкортостан –
музее 112-й Башкирской кавалерийской дивизии**

(новая редакция)

Уфа-2012

1. Общие положения.

1.1. Музей 112-й Башкирской кавалерийской дивизии – филиал государственного бюджетного учреждения культуры Республиканский музей Боевой Славы Министерства культуры Республики Башкортостан (далее - ГБУК РМБС МК РБ), именуемый в дальнейшем «Филиал», создан на основании Указа Президента Республики Башкортостан «О подготовке и праздновании 60-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов» от 10 ноября 2002 года №УП-605.

Новая редакция Положения принята в связи с приведением учредительных документов ГБУК РМБС МК РБ в соответствие с действующим законодательством.

1.2. Официальное наименование Филиала:

полное: музей 112-й Башкирской кавалерийской дивизии;

сокращённое: МБКД.

1.3. Место нахождения Филиала:

450095, Республика Башкортостан, г.Уфа, Дёмский район, ул.Левитана, 27.

1.4. Филиал является некоммерческим структурным подразделением ГБУК РМБС МК РБ, созданным для выполнения работ, оказания услуг в сфере культуры.

1.5. Филиал не является юридическим лицом, находится в ведомственном подчинении ГБУК РМБС МК РБ и функционирует в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан, Уставом ГБУК РМБС МК РБ и настоящим Положением.

2. Цели, предмет и виды деятельности Филиала.

2.1. Филиал осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определёнными законодательством и настоящим Положением.

2.2. Предметом деятельности Филиала является:

обеспечение сохранности переданных ему музейных предметов и музейных коллекций и доступ к ним граждан, а также осуществление сохранения, изучения и популяризации материальных свидетельств истории 112-й (16-й гвардейской) Башкирской кавалерийской дивизии, II-й мировой войны и локальных войн XX века, а также истории Дёмского района города Уфы.

2.3. Целями деятельности Филиала являются:

осуществление просветительской, научно-исследовательской и образовательной деятельности;

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.

2.4. Для выполнения поставленных целей Филиал осуществляет следующие виды деятельности:

сбор, хранение, реставрацию и экспонирование предметов по профилю своей деятельности;

создание экспозиций и выставок;

публикацию музейных предметов, музейных коллекций путём публичного показа, воспроизведения в печатных изданиях на электронных и других видах носителей, в том числе в виртуальном режиме;

проведение экскурсий по экспозиции музея, выставок, культурно-массовых мероприятий (лектории, встречи и т.п.);

подготовку, издание и реализацию научных и информационно рекламных материалов по профилю своей деятельности (сборники научных статей, буклеты, ежегодники, научно-методическая литература, проспекты, видеофильмы, афиши, плакаты и т.п.);

выполнение художественно-оформительских работ, изготовление фотографий, копий, муляжей, дубликатов, производство новоделов;

организацию поисковых и других экспедиций в целях обеспечения своей основной деятельности;

научно-информационную и методическую помощь по организации однопрофильных общественных музеев республики;

научно-исследовательскую, издательскую деятельность, реставрационные работы;

организацию видеопоказа фильмов по исторической и военной тематике, фильмов по программам общеобразовательных школ и детских учреждений.

2.5. Филиал вправе осуществлять приносящую доход деятельность только для достижения целей его создания и в соответствии с этими целями при условии указания такой деятельности в настоящем Положении.

2.6. Филиал осуществляет следующие виды приносящей доход деятельности:

проведение экскурсий по экспозициям музея и выставкам;

предоставление услуг по экскурсионному обслуживанию, проведению лекций, выставок и научных консультаций;

проведение художественных и технических выставок;

организация мероприятий художественно-творческого характера;

вывоз (временный вывоз) культурных ценностей из Российской Федерации;

изготовление по заказам и договорам с другими юридическими и физическими лицами предметов художественного оформления спектаклей, концертов, представлений;

подготовка художественно-оформительских работ по созданию экспозиций музеев, интерьеров помещений;

прокат инвентаря, мебели, технических средств для работы в библиотеке (тифломагнитофонов, персональных компьютеров), видеофильмов, слайдов, диапозитивов, оцифрованных изображений, библиотечных документов, театральных биноклей;

предоставление копий архивных документов;

оказание населению художественно-оформительских услуг;

организация выставочной и организационно-методической деятельности;

реализация услуг редакционно-издательской и полиграфической деятельности: ламинирование документов, брошюровка документов степлером и

брошюратором, ксерокопирование, сканирование текстов и рисунков, фотокопирование, репродуцирование, набор и распечатка текстов, фотографий, копирование и переписка нотного материала;

подготовка, изготовление, издание, тиражирование научных, информационно-справочных изданий (сборников статей, монографий, проспектов, афиш, плакатов), методической литературы, ремонт, переплёт и реставрация книг и других произведений печати;

подготовка, изготовление, тиражирование, запись музыкальных фонограмм, видеоматериалов, выпуск аудио-, видеопродукции, компакт-дисков и воспроизведение записей на любых видах носителей;

изготовление, тиражирование и реализация баз данных на электронных носителях;

оказание методических, консультационных, посреднических услуг;

оказание методической, консультативной помощи другим учреждениям и организациям;

обслуживание деловых встреч, приёмов, делегаций;

видеопокказ исторических и естественноисторических фильмов по программам общеобразовательных учреждений;

проведение в музейных залах фото, видео и телесъёмки;

предоставление права проведения экскурсий фирмам, обслуживающим иностранных туристов;

предоставление права использования наименования и символики музея; изображений и репродукций художественных и культурных ценностей, хранящихся в коллекциях музея;

оказание услуг населению (детская комната, вызов такси, заказ автобусов).

2.7. Отдельные виды деятельности могут осуществляться Филиалом только на основании специальных разрешений (лицензий).

Перечень этих видов деятельности определяется федеральным законодательством.

3. Имущество и финансовое обеспечение Учреждения.

3.1. Филиал наделяется имуществом ГБУК РМБС МК РБ.

3.2. Имущество Филиала учитывается на балансе ГБУК РМБС МК РБ.

3.3. Филиал вправе владеть и пользоваться переданным имуществом в порядке и в пределах, установленном законодательством и настоящим Положением.

3.4. Филиал не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться закреплённым за ним имуществом, в том числе сдавать в аренду, отдавать в залог, передавать во временное пользование, без соответствующего разрешения ГБУК РМБС МК РБ.

3.5. Филиал не вправе совершать сделки, возможными последствиями которых являются отчуждение или обременение имущества, закреплённого за ним.

3.6. Сделки Филиала, в совершении которых имеется заинтересованность, осуществляются с предварительного уведомления и одобрения указанных сделок ГБУК РМБС МК РБ.

3.7. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Филиала являются:

имущество, переданное ГБУК РМБС МК РБ или уполномоченным им органом в установленном порядке;

имущество, приобретённое за счёт финансовых средств ГБУК РМБС МК РБ, в том числе за счёт доходов, получаемых от приносящей доход деятельности;

средства бюджета Республики Башкортостан;

добровольные имущественные взносы и пожертвования;

доходы от приносящей доход деятельности;

другие, не запрещённые законом поступления.

3.8. Доходы, полученные Филиалом, в обязательном порядке должны быть направлены в ГБУК РМБС МК РБ для последующего распределения по следующей схеме: 40 процентов перечисляется на повышение зарплаты сотрудников Филиала, оставшаяся сумма перечисляется на осуществление основных видов деятельности в размере, устанавливаемом ГБУК РМБС МК РБ. Все перечисления строго целевые.

Выделение средств происходит после направления соответствующей заявки на квартал от Филиала.

Перераспределение средств, полученных от деятельности Филиала, на финансирование экспозиционных, научно-исследовательских и других работ осуществляется с согласия руководства ГБУК РМБС МК РБ и заведующего Филиалом.

3.9. Филиал обязан:

эффективно использовать имущество;

обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;

не допускать ухудшения технического состояния имущества (это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом данного имущества в процессе эксплуатации);

осуществлять капитальный и текущий ремонт имущества, при этом не подлежат возмещению любые произведённые расходы по улучшению имущества.

3.10. Имущество Филиала может быть изъято у него полностью или частично собственником имущества или уполномоченным им органом в случаях, предусмотренных законодательством.

3.11. Контроль за использованием по назначению и сохранностью имущества, закреплённого за Филиалом осуществляет ГБУК РМБС МК РБ в установленном законодательством порядке.

3.11. Музейные фонды, являющиеся предметами особого режима хранения, не входят в состав имущества, отражаемого на балансе ГБУК РМБС МК РБ, и учитываются в учётно-хранительских документах. Передача Филиалу музейных фондов, а также приём, учёт, хранение и выдача из Филиала музейных фондов происходит в соответствии с «Инструкцией по учёту и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях», утверждённой приказом Министерства культуры СССР от 17.07.1985 г. №290 в части не противоречащей законодательству, действующему на территории Республики Башкортостан. Филиал

хранит, использует музейные фонды в соответствии с целями деятельности, определёнными настоящим Положением.

4. Организация деятельности Филиала.

4.1. Филиал самостоятельно осуществляет определённую настоящим Положением деятельность в соответствии с законодательством.

4.2. Для осуществления установленной настоящим Положением деятельности Филиал имеет право:

подготовить пакет документов для заключения договоров с юридическими и физическими лицами на предоставление работ и услуг в соответствии с видами деятельности, указанными в разделе 2 настоящего Положения;

привлекать для осуществления своей деятельности на экономически выгодной договорной основе другие организации и физические лица;

планировать свою деятельность и определять перспективы развития по согласованию с ГБУК РМБС МК РБ, а также исходя из спроса потребителей на продукцию, работы и услуги и заключённых договоров.

4.3. Ответственность за деятельность Филиала несёт ГБУК РМБС МК РБ.

4.4. Филиал обязан:

осуществлять свою деятельность в соответствии с утверждённым в установленном законодательством порядке планом финансово-хозяйственной деятельности Филиала;

представлять ГБУК РМБС МК РБ расчёт предполагаемых расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закреплённого за Филиалом;

представлять ГБУК РМБС МК РБ необходимую сметно-финансовую документацию в полном объёме по утверждённым формам и по всем видам деятельности;

нести ответственность согласно законодательству за нарушение договорных, расчётных обязательств;

возмещать ущерб, причинённый нерациональным использованием земли и других природных ресурсов, загрязнением окружающей среды, нарушением правил безопасности производства, санитарно-гигиенических норм и требований по защите здоровья работников, населения и потребителей продукции (работ, услуг);

создавать для своих работников безопасные условия труда и нести ответственность в установленном законодательством порядке за вред, причинённый работнику увечьем, профзаболеванием, либо иное повреждение здоровья, связанное с исполнением работником трудовых обязанностей;

осуществлять мероприятия по мобилизационной подготовке в установленном законодательством порядке;

нести ответственность за сохранность и использование в установленном порядке документов (управленческих, финансово-хозяйственных, по личному составу и др.);

обеспечивать передачу на государственное хранение в архивные фонды документов, имеющих научно-историческое значение, в соответствии с перечнем документов, согласованным в установленном законодательством порядке;

отчитываться о результатах деятельности Филиала и об использовании закрепленного за ним государственного имущества в порядке, определяемом ГБУК РМБС МК РБ;

вести правильный учёт и хранение музейных предметов, в соответствии с «Инструкцией по учёту и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях» и действующего законодательства;

осуществлять оперативный учёт результатов своей деятельности, вести статистическую отчётность, отчитываться о результатах деятельности в порядке и сроки, установленные ГБУК РМБС МК РБ.

За искажение государственной отчётности должностные лица Филиала несут установленную законодательством ответственность.

4.5. Контроль за деятельностью Филиала осуществляется ГБУК РМБС МК РБ и органами исполнительной власти в пределах их компетенции в установленном законодательством порядке.

5. Управление Филиалом.

5.1. Управление Филиалом осуществляется в соответствии с законодательством, Уставом ГБУК РМБС МК РБ и настоящим Положением.

5.2. Руководитель (далее – заведующий) Филиалом назначается и освобождается от должности директором ГБУК РМБС МК РБ по согласованию с Министерством культуры Республики Башкортостан и Администрацией Дёмского района города Уфы.

5.3. Заведующий Филиалом действует на основе законодательства, а также в соответствии с трудовым договором, приказом о приёме на работу, должностной инструкцией заведующего филиалом, руководствуется Уставом ГБУК РМБС МК РБ, настоящим Положением и внутримuseumными инструкциями. Осуществляет текущее руководство деятельностью Филиала по доверенности, выданной ГБУК РМБС МК РБ, и подотчётен ГБУК РМБС МК РБ.

5.4. Заведующий Филиалом по вопросам, отнесённым законодательством к его компетенции, действует на принципах единоначалия.

5.5. Заведующий Филиалом выполняет следующие функции и обязанности по обеспечению деятельности Филиала:

организует работу по комплектованию, строгому учёту, режиму хранения и изучению музейных предметов и коллекций, находящихся на экспозиционных площадях и на хранении в Филиале;

проводит работы по сохранению, совершенствованию и пополнению экспозиций Филиала;

разрабатывает годовые и перспективные планы работы Филиала, согласовывает и утверждает их в установленном порядке;

обеспечивает правильное ведение управленческой, финансово-хозяйственной и по личному составу документации;

обеспечивает своевременное представление всех видов отчётности о деятельности Филиала в установленном порядке;

обеспечивает контроль за соблюдением работниками Филиала производственной и трудовой дисциплины, правил по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите;

обеспечивает контроль за штатным составом Филиала и подбор кадров, их рациональную расстановку и целесообразное использование;

в пределах своей компетенции даёт указания, обязательные для исполнения всеми работниками Филиала.

Назначение и освобождение от должности работников, заключение с ними трудовых договоров определяются ГБУК РМБС МК РБ по согласованию с заведующим Филиалом. За две недели до прекращения действия трудового договора с сотрудником Филиала (вне зависимости от причины увольнения) заведующий Филиалом информирует об этом ГБУК РМБС МК РБ письменно, для подготовки соответствующих документов.

5.6. Заведующий Филиалом несёт перед ГБУК РМБС МК РБ ответственность в размере убытков, причинённых ГБУК РМБС МК РБ в результате нарушения требований законодательства.

Заведующий Филиалом может быть привлечён к ответственности в порядке и по основаниям, которые установлены законодательством.

5.7. Отношения работников Филиала, возникающие на основании трудового договора, регулируются трудовым законодательством.

6. Реорганизация и ликвидация Филиала.

6.1. Реорганизация Филиала (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) может быть осуществлена по решению ГБУК РМБС МК РБ или по решению суда в установленном законодательством порядке.

6.2. Филиал может быть ликвидирован по решению ГБУК РМБС МК РБ или суда.

6.3. При ликвидации и реорганизации Филиала работникам гарантируются соблюдение их прав в соответствии с действующим законодательством.

6.4. При реорганизации или ликвидации Филиала музейные фонды, документы постоянного хранения, имеющие научно-историческое значение, документы по личному составу передаются ГБУК РМБС МК РБ или его правопреемнику.

Прошито, пронумеровано

и скреплено печатью

листов документа

Директор

И.И. Угтев

