

**Муниципальное казенное учреждение культуры
«Каргатский историко-краеведческий музей»**

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МКУК КИКМ
от «22» января 2024 г.
№ 1/5

**ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении
муниципального казенного учреждения культуры
«Музей истории города Каргата»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности структурного подразделения МКУК «Музей истории города Каргата» (далее — структурное подразделение).

1.2. Структурное подразделение подчиняется непосредственно директору учреждения.

1.3. В своей деятельности структурное подразделение руководствуется Уставом МКУК «Каргатский историко-краеведческий музей», Федеральным законом № 54-ФЗ от 26.05.1996 «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации», методическими материалами по вопросам планирования музейных исследований и разработок, правилами эксплуатации научного оборудования, действующими требованиями к оформлению научно-просветительской документации, организационно-распорядительными документами самого учреждения и настоящим положением.

1.4. Деятельность структурного подразделения осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений директора.

1.5. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники структурного подразделения несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.6. Настоящее положение, структура и штатное расписание структурного подразделения утверждаются директором учреждения.

2. Основные задачи структурного подразделения

- 2.1. Популяризация историко-культурного наследия Каргатского района и города Каргата.
- 2.2. Применение на практике результатов научных исследований и музейных разработок для повышения эффективности деятельности учреждения.
- 2.3. Проведение научно-исследовательской, научно-фондовой, хранительской, научно-образовательной и методической работы.
- 2.4. Осуществление внешней и внутренней коммуникации.
- 2.5. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы.
- 2.6. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений директора учреждения.
- 2.7. Решать иные задачи в соответствии с целями учреждения.

3. Основные функции структурного подразделения

- 3.1. Планирование и организация выполнения научно-исследовательской, научно-фондовой, научно-образовательной и методической работ по истории Каргатского района и города Каргата.
- 3.2. Обеспечение полномочий по ответственному хранению принятых на экспозицию и постоянное хранение (в фондохранилищах подразделения) музейных предметов.
- 3.3. Составление планов комплектования коллекций музея по русской этнографии, истории бытовой культуры.
- 3.4. Проведение работ по выявлению и сбору предметов музейного значения.
- 3.5. Организация и проведение экспозиционно-выставочной деятельности музея (разработка концепций, ТС, ТЭП, отбор экспонатов, монтаж, демонтаж выставок, экспозиций и пр.).
- 3.6. Организация и проведение научно-просветительской и экскурсионной работы.
- 3.7. Систематизация и подготовка к публикации результатов деятельности сотрудников по профилю структурного подразделения.
- 3.8. Оказание консультативной помощи посетителям и сотрудникам музея по истории Каргатского района и города Каргата.
- 3.9. Внедрение новых проектов и программ, для привлечения посетителей учреждения и популяризации историко-культурного наследия Каргатского района и города Каргата.
- 3.10. Представление на рассмотрение научно-методического совета музея новых перспективных проектов (программ) с целью развития перспективной деятельности учреждения.

- 3.11. Разработка проектов, перспективных и годовых планов работы учреждения, представление их директору организации на утверждение.
- 3.12. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами учреждения.

4. Права и ответственность

4.1. Структурное подразделение имеет право:

- получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по профилю деятельности структурного подразделения для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от директора музея информацию, необходимую для выполнения возложенных на структурное подразделение задач и функций;
- участвовать в заседаниях советов музея;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы структурного подразделения и учреждения в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству учреждения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников структурного подразделения по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции структурного подразделения.

4.2. Работник структурного подразделения несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на подразделение функций и задач;
- организацию работы подразделения, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в структурном подразделении, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками структурного подразделения правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности структурного подразделения;
- готовность структурного подразделения к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.