


СОГЛАСОВАНО
Министр культуры
Республики Тыва



А.К. Тамдын
2020 г.

М.п.

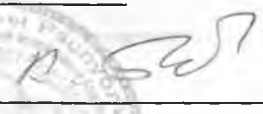


УТВЕРЖДЕНО

приказом ГБУ «Национальный музей
имени Алдан-Маадыр Республики
Тыва»

от «__» _____ 2020 г.

Директор музея:



К.А. Бичелдей

М.п.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о филиале Государственного бюджетного
учреждения «Национальный музей имени
Алдан-Маадыр Республики Тыва
«Алдын Дошка»**

1. Общие положения

1.1. Филиал «Алдын Дошка» Государственного бюджетного учреждения «Национальный музей имени Алдан-Маадыр Республики Тыва» (далее – Филиал) является обособленным подразделением Государственного бюджетного учреждения «Национальный музей имени Алдан-Маадыр Республики Тыва» (далее – Учреждение), расположенным вне его места нахождения и осуществляющим его функции.

1.2. Филиал создан на основании приказа Министерства культуры Республики Тыва от «24» августа 2020г. № 417 «О создании филиала Государственного бюджетного учреждения «Национальный музей имени Алдан-Маадыр Республики Тыва «Алдын Дошка», приказа Государственного бюджетного учреждения «Национальный музей имени Алдан-Маадыр Республики Тыва» от «25» августа 2020 г № 57.

1.3. Официальное наименование Филиала:

Полное: Филиал Государственного бюджетного учреждения «Национального музея имени Алдан-Маадыр Республики Тыва «Алдын Дошка»;

Сокращенное: «Алдын Дошка».

1.4. Филиал не является юридическим лицом и осуществляет свою деятельность от имени Учреждения в лице руководителя филиала – заведующего филиалом.

1.5. Деятельность филиала регулируется настоящим Положением, разработанным на основе Устава Учреждения, действующим законодательством Российской Федерации и нормативно-правовыми актами Министерства культуры Республики Тыва, Национального музея РТ

1.6. Учреждение обеспечивает правовые и материально-технические условия, необходимые для сохранности, целостности и не отчуждаемости собраний, коллекций и фондов Филиала, его деятельности в качестве музея, научно-исследовательского и культурно-просветительного учреждения.

1.7. В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» мэрия города Кызыла создает условия для осуществления Филиалом музейной деятельности, самостоятельно и под свою ответственность обеспечивает решение вопросов, касающихся функционирования Филиала, исходя из интересов населения, проживающего в городе, с учетом исторических и иных местных традиций.

1.8. Юридический адрес Филиала: 667000, Республика Тыва, город Кызыл, улица

2. Цели, предмет и виды деятельности Филиала

2.1. **ЦЕЛЯМИ** деятельности филиала являются:

- хранение музейных предметов и музейных коллекций;
- выявление и собирание культурно-исторического наследия Республики Тыва, имеющего музейное значение;
- изучение музейных предметов и музейных коллекций;
- публикация музейных предметов и музейных коллекций;
- осуществление культурно-образовательной деятельности. В связи с этим филиал осуществляет культурные, образовательные и научные функции.

2.2. **ПРЕДМЕТОМ** деятельности филиала являются: хранение, изучение и популяризация объектов культурного наследия;

2.3. В соответствии с целями и предметом деятельности филиал осуществляет следующие основные **ВИДЫ** деятельности:

2.3.1. осуществляет в установленном порядке учет, хранение музейных коллекций и предметов, находящихся в его музейных фондах;

2.3.2. осуществляет комплектование музейных, архивных фондов путем приобретения в установленном порядке предметов культуры и искусства, получения добровольных вкладов и пожертвований от юридических и физических лиц, а также в порядке наследования через ЭФЗК НМРТ;

2.3.3. проводит научное изучение и систематизацию предметов, находящихся в его музейных, архивных фондах, формирует электронную базу данных, содержащую сведения о музейных предметах и коллекциях;

2.3.4. осуществляет научно-исследовательские работы в рамках установленных целей, задач и предмета деятельности согласно планам научно-исследовательских работ, утвержденных в установленном порядке, в том числе научные экспедиции;

2.3.5. разрабатывает научные концепции и программы развития Филиала, тематико-экспозиционные планы постоянных экспозиций и временных выставок, оформляет научные отчеты по экспедициям и научным командировкам;

2.3.6. по согласованию с Учреждением осуществляет экспозиционно-выставочную деятельность в пределах и за пределами республики самостоятельно и партнерстве с головным музеем, осуществляет в установленном порядке обмен выставками и отдельными экспонатами с российскими и зарубежными музеями;

2.3.7. осуществляет музейно-образовательную деятельность: организует проведение занятий, школьных уроков, консультаций;

2.3.8. организует проведение занятий, лекций, экскурсий, праздников, конкурсов;

2.3.9. организует проведение массовых мероприятий, кружковых занятий и иных форм культурно-просветительной деятельности в музее и вне музея;

2.3.10. осуществляет в установленном порядке рекламно-информационную, издательскую и полиграфическую деятельность;

2.3.11. организует встречи посетителей с учеными, деятелями науки, культуры и искусства, ветеранами, интересными людьми и др., организует дни дифференцированного обслуживания;

2.3.12. оформляет научные описания отдельных предметов и коллекций, библиографию монографий и статей, связанных с изучением истории, научно-методических работ в области музееведения и т.д.;

2.3.13. организует обмен опытом с другими филиалами Учреждения, по согласованию с Учреждением организует в установленном порядке археологические и другие научные экспедиции;

2.3.14. осуществляет иные виды деятельности, разрешенные законодательством Российской Федерации и Республики Тыва, способствующие дальнейшему развитию Филиала, отвечающие его целям и задачам.

2.4. Филиал осуществляет следующие виды платных услуг:

А) совместная организация культурно-образовательной, информационной, методической и иной деятельности с руководителями школ в кожууне;

Б) проведение выездных экскурсий по школам кожууна;

В) кружковая работа;

Г) просмотр фильмов.

2.5. Отчет по платным услугам сдается в централизованную бухгалтерию Учреждения.

3. Финансы и имущество филиала

3.1. Филиал наделяется имуществом, в том числе, музейными коллекциями и предметами, необходимыми для осуществления предусмотренных настоящим Положением видов деятельности. Имущество филиала, в том числе, музейные коллекции

и предметы, переданные ему Учреждением, учитываются и отражаются как на уровне Учреждения, так и на уровне Филиала.

3.2. Филиал не вправе распоряжаться с имуществом, переданным ему Учреждением.

3.3. Пользование и распоряжение имуществом Филиала осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, определенном Уставом Учреждения, настоящим Положением.

3.4. Имущество, переданное филиалу на праве оперативного управления, используется для достижения целей, соответствующих интересам Учреждения и Филиала.

3.5. Филиал не вправе совершать сделки с имуществом;

3.6. Заведующий филиалом обязан принимать все меры по обеспечению сохранности имущества филиала.

3.7. Филиал подотчетен Учреждению в вопросах владения и пользования государственным имуществом, принадлежащим Учреждению на праве оперативного управления и, в том числе, переданными ему Учреждением для осуществления своей деятельности музейными коллекциями и предметами.

3.8. Филиал реализует свою продукцию, работы, услуги по тарифам, установленным Филиалом. Тарифы должны быть согласованы с Учреждением.

3.9. Имущественные и финансовые отношения Филиала осуществляются через централизованную бухгалтерию Учреждения.

4. Управление Филиалом

4.1. Руководство текущей деятельностью Филиала осуществляется заведующим филиалом.

4.2. Заведующий Филиалом назначается и освобождается от должности директором Учреждения и подчиняется непосредственно директору Учреждения.

4.3. Заведующий Филиалом действует от имени Филиала в пределах полномочий, определенных настоящим Положением.

4.4. Права, обязанности и ответственность заведующего Филиалом определяются трудовым договором, заключаемым Учреждением с заведующим филиалом.

4.5. Решения директора Учреждения обязательны для заведующего филиалом.

4.6. В отсутствие заведующего Филиалом его обязанности возлагаются по согласованию с директором Учреждения или лицом, его замещающим, на одного из работников филиала. Передача полномочий оформляется приказом директора Учреждения.

4.7. Заведующий филиалом:

- Обеспечивает соблюдение законодательства Российской Федерации, выполнение решений Учреждения в процессе осуществления деятельности филиала;
- Осуществляет согласованное с Учреждением оперативное руководство финансово-хозяйственной деятельностью Филиала;
- Обеспечивает содержание электрического и технологического оборудования в работоспособном состоянии и его эксплуатацию в соответствии с руководящими и нормативно-техническими документами отрасли;
- Обеспечивает своевременное и качественное проведение профилактических работ, ремонта здания филиала;
- В пределах штатного расписания распределяет работу между работниками Филиала. Штатное расписание Филиала формируется, изменяется директором Учреждения;
- Представляет для согласования директору Учреждения следующие вопросы: прием на работу, перевод и увольнение с работы работников Филиала. Прием, перевод и увольнение сотрудников (работников) Филиала осуществляется по приказу директора Учреждения;

- Распоряжается имуществом Филиала с учетом ограничений, установленных настоящим Положением и Гражданским Кодексом Российской Федерации;
- Совершает от имени Филиала сделки (за исключением сделок, которые в соответствии с Уставом осуществляет Учреждение) и иные юридические действия в соответствии с должностной инструкцией;
- Представляет интересы Филиала в государственных органах власти, органах местного самоуправления, в отношениях с юридическими и физическими лицами;
- Представляет на основании доверенности интересы Филиала в арбитражных судах, судах общей юрисдикции, третейских судах, у мировых судей, в службе судебных приставов, с правом совершения всех процессуальных действий;
- Издает внутренние приказы и распоряжения, утверждает внутренние документы, обязательные для всех работников Филиала, которые не противоречат с Уставом Учреждения, подписывает финансовые и иные документы, выдает доверенности в пределах, имеющихся у него полномочий;
- Организует и отвечает за мобилизационную подготовку и гражданскую оборону Филиала, подготовку персонала к действиям при чрезвычайных ситуациях техногенного и природного характера;
- Организует и отвечает за обеспечение защиты тайны связи, государственной, коммерческой и иной, охраняемой законом тайны, экономическую и информационную безопасность Филиала;
- Осуществляет иные полномочия, отнесенные к его ведению или возложенные на него Учреждением.

5. Контроль над финансово-хозяйственной деятельностью филиала

5.1. Контроль над финансово-хозяйственной деятельностью филиала осуществляет централизованная бухгалтерия Учреждения.

6. Основания и порядок ликвидации филиала

6.1 Филиал реорганизуется и ликвидируется по решению руководства Учреждения или по суду, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6.2. При ликвидации Филиала увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. Имущество ликвидируемого Филиала после расчетов по оплате труда с его работниками и выполнения обязательств перед бюджетом и кредиторами остается в распоряжении Учреждения.

6.4. Музейные коллекции и предметы после ликвидации Филиала возвращаются Учреждению с соблюдением соответствующей процедуры сдачи-приемки фондовых материалов.

7. Заключительное положение

7.1. Настоящее Положение, а также дополнения и изменения к нему утверждаются директором Учреждения.

7.2. Филиал не вправе самостоятельно производить изменения и дополнения в настоящее Положение без согласования с Учреждением.

Разработано ведущим юрисконсультантом Ш.О. Будниковой

«29» августа 2020г. Будников

Ознакомлены: *Саша* 28 сентября 2020 г.

