

СОГЛАСОВАНО
Начальник
Управления культуры
Администрации МО Надымский район



M. B. Zaitseva

М.В. Зайцева

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МУК «Музей истории и археологии
г. Надыма»



N. M. Mischevich

Н.М. Мишкевич

Приказ от 10.04.2012 № 7

ПОЛОЖЕНИЕ

о филиале

Муниципального учреждения культуры
«Музей истории и археологии г. Надыма» -
«Дом природы»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Филиал Муниципального учреждения культуры «Музей истории и археологии г. Надыма» - «Дом природы» (далее Филиал), создан 01.06.2007 года, на основании Приказа Управления культуры Администрации муниципального образования Надымский район от 12.01.2007 № 2-орг, в соответствии с Уставом Муниципального учреждения культуры «Музей истории и археологии г. Надыма».

Учредителем Филиала является Муниципальное учреждение культуры «Музей истории и археологии г. Надыма», (далее - Учредитель). Филиал является обособленным структурным подразделением Муниципального учреждения культуры «Музей истории и археологии г. Надыма» без образования юридического лица.

Официальное полное наименование: филиал Муниципального учреждения культуры «Музей истории и археологии г. Надыма» - «Дом природы», сокращенное - филиал «Дом природы».

1.2. Филиал является некоммерческой организацией, действующей в соответствии с законодательством РФ и настоящим Положением.

1.3. Деятельность Филиала финансируется за счет местного бюджета и внебюджетных средств.

1.4. Положение о Филиале, штатная численность и структура утверждаются Учредителем по согласованию с Управлением культуры Администрации муниципального образования Надымский район (далее Управление культуры).

1.5. Ответственность за деятельность филиала несет Учредитель.

1.6. Место нахождения и юридический адрес Филиала: РФ, ЯНАО, г. Надым, пр. Парковый, д. 1.

2. ЦЕЛЬ СОЗДАНИЯ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ФИЛИАЛА

2.1. Целями создания Филиала являются:

2.1.1 Собираение, изучение и хранение музейных предметов и музейных коллекций, осуществление просветительской и образовательной деятельности естественно-научного направления.

2.1.2. Обеспечение доступа населения к музейным предметам и музейным коллекциям.

2.1.3. Сохранение, учёт, изучение и приумножение музейных предметов в коллекциях филиала.

2.1.4. Проведение и публикация всех видов научно-исследовательских работ, связанных с коллекциями и профилем филиала.

2.1.5. Организация музейного обслуживания населения с учетом интересов и потребностей различных социально-возрастных и образовательных групп.

2.1.6. Обеспечение сохранности и изучение природного наследия, музейных предметов и музейных коллекций, укрепление материально-технической базы филиала.

2.1.7. Изучение и распространение основных достижений человечества в области экологии, эволюционного учения и других важнейших разделов современной биологии.

2.1.8. Осуществление экологического образования и просвещения через культуру коренных народов Северо-Западной Сибири.

2.1.9. Развитие современных форм музейного, экскурсионного обслуживания.

2.1.10. Внедрение компьютеризации и Интернет-технологий в организацию музейного дела.

2.1.11. Проведение работы в области формирования экологической культуры.

2.1.12. Создание у детей целостного образа мира и осознание себя как его части, развитие познавательного интереса к окружающему миру.

2.1.13. Воспитание чувств любви и милосердия у подрастающего поколения к живой природе посредством развития «живого уголка».

2.1.14. Организация совместной работы с научными и образовательными учреждениями.

2.2. Филиал осуществляет следующие виды деятельности:

- 2.2.1. организация и осуществление хранения и реставрации музейных предметов, находящихся в музейных, библиотечных и архивных фондах;
- 2.2.2. осуществление сбора и закупки экспонатов для пополнения фондов Филиала;
- 2.2.3. выявление, комплектование, учет и изучение, документирование и экспонирование предметов, имеющих научное, учебно-просветительское, эстетическое значение;
- 2.2.4. организация выставок, выездных экспозиций;
- 2.2.5. организация и участие в природных, этнографических и иных научных экспедициях;
- 2.2.6. проведение научных исследований в области истории, культуры, естествознания; организация, проведение и участие в научных конференциях, форумах, семинарах, симпозиумах, круглых столах и пр.;
- 2.2.7. организация работы лекториев, кружков, различных любительских объединений, проведение экологических праздников, а также иная культурно-просветительская и музейно-педагогическая деятельность;
- 2.2.8. исследования по экологии отдельных видов редких животных;
- 2.2.9. содержание и развитие «Живого уголка»;
- 2.2.10. организация и проведение экскурсий и культурно-массовых мероприятий (лекторий, лекции-концерты, тематических вечеров, занятия клубов, кружков, конкурсов);
- 2.2.11. организация совместной работы с экологическими организациями и фондами, а также любыми иными организациями, деятельность которых направлена на охрану природы и рациональное природопользование;
- 2.2.12. реализация печатной и сувенирной продукции;
- 2.2.13. осуществление и предоставление отчетности в установленном порядке;
- 2.2.14. осуществление иных видов деятельности в соответствии с задачами, возложенными на Филиал.

2. ИМУЩЕСТВО

3.1. Филиал не является юридическим лицом, наделяется имуществом МУК «Музей истории и археологии г. Надыма» и действует на основании утвержденного им положения. Имущество филиала или представительства учитывается на отдельном балансе и на балансе МУК «Музей истории и археологии г. Надыма».

3.2. Филиал имеет право пользоваться имуществом в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, назначением этого имущества и, если иное не установлено законом, распоряжается этим имуществом с согласия собственника этого имущества.

3.3. Филиал без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным собственником или приобретенным Филиалом за счет средств, выделенных собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом. Остальным имуществом, находящимся на праве оперативного управления, Филиал вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не установлено законом.

3.4. Филиал вправе осуществлять приносящую доходы деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых создано учреждение, и соответствующую этим целям. Доходы, полученные от такой деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Филиала.

3.5. Источниками формирования имущества Филиала являются:

- 3.5.1. муниципальные задания в соответствии с предусмотренными учредительными документами, основными видами деятельности;
- 3.5.2. безвозмездные и благотворительные взносы, пожертвования организаций, учреждений и граждан;

3.6. Имущество Филиала учитывается на самостоятельном балансе и состоит из основных и оборотных средств.

3.7. Музейные фонды Филиала: музейные и археологические коллекции, отдельные предметы различных видов искусств, коллекции и отдельные предметы, характеризующие естественную историю, а также другие предметы, представляющие историческую, научную, художественную или иную ценность.

3.8. Прием, учет и выдача музейных, библиотечных, архивных фондов производится в соответствии с «Инструкцией по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в Государственных музеях» в части не противоречащей законодательству Российской Федерации.

3.9. Музейные предметы и музейные коллекции, находящиеся в муниципальной собственности муниципального образования Надымский район, подлежат учёту и хранению в соответствии с правилами и условиями, определяемыми Министерством культуры Российской Федерации, Федеральным агентством по культуре и кинематографии Российской Федерации, независимо от того, в чьей собственности или владении они находятся. Отражение музейных предметов и музейных коллекций на балансе Филиала, в оперативном управлении которого они находятся, не допускается.

3.10. Филиал, за которым закреплены на праве оперативного управления музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав музейного фонда муниципального района, обязан обеспечить:

3.10.1. физическую сохранность и безопасность соответствующих музейных предметов и музейных коллекций;

3.10.2. ведение и сохранность учётной документации, связанной с соответствующими музейными предметами и музейными коллекциями;

3.10.3. использование соответствующих музейных предметов и музейных коллекций в научных, культурных, образовательных, творческо-производственных целях;

3.11. Имущество Филиала может быть изъято Учреждением как полностью, так и частично в следующих случаях:

3.11.1. при принятии решения о ликвидации, реорганизации Филиала в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.11.2. при не использовании имущества или использовании не по назначению;

3.11.3. при нарушении условий осуществления хозяйственной деятельности, а также в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Филиал имеет право:

4.1.1. Планировать свою основную деятельность и определять перспективы развития исходя из спроса потребителей на продукцию, работы и услуги, с учетом заключенных договоров по согласованию с Учредителем;

4.2. Филиал вправе вести, по согласованию с Учредителем, следующие виды приносящей доход деятельности:

4.2.1. по оказанию посреднических услуг;

4.2.2. по осуществлению приносящих доход не предусмотренных Положением операций, работ, услуг.

Учредитель вправе приостановить приносящую доход деятельность Филиала, если она наносит ущерб уставной деятельности, до решения суда по этому вопросу.

4.3. Филиал обязан:

4.3.1. рассматривать и предоставлять на утверждение Учредителя планы и отчеты о деятельности Филиала за год;

4.3.2. нести ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

Федерации;

4.3.3. обеспечивать соблюдение норм и правил трудового законодательства;

4.4. Контроль и ревизия деятельности Филиала осуществляется Учредителем, а также налоговыми, правоохранительными и другими органами в пределах их компетенции, на которые в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации возложена проверка деятельности учреждений.

Контроль за использованием имущества Филиала осуществляет Учредитель.

5. УПРАВЛЕНИЕ ФИЛИАЛОМ

5.1. Управление Филиалом осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

5.2. Руководителем Филиала является заведующий назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности Учредителем, по согласованию с Управлением культуры.

5.3. Заведующий действует на основании настоящего Положения и законодательных актов Российской Федерации и автономного округа.

5.4. Заведующий осуществляет оперативное руководство деятельностью Филиала и подотчетен Учреждению.

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

5.5.1. действует на основании доверенности Директора Учреждения от имени Филиала, представляет его интересы в органах государственной власти и местного самоуправления, предприятиях, организациях, учреждениях;

5.5.2. в пределах своей компетенции дает указания, обязательные для всех работников Филиала;

5.5.3. в установленном порядке предоставляет информацию на поощрения и дисциплинарные взыскания к работникам Филиала.

6. ЛИКВИДАЦИИ И РЕОРГАНИЗАЦИЯ

6.1. Решение о прекращении и реорганизации Филиала принимается Учреждением, по согласованию с Управлением культуры, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.2. Процедуры ликвидации или реорганизации осуществляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

6.4. При ликвидации Филиала музейные предметы и музейные коллекции, закрепленные Собственником в его оперативное управление, закрепляются по решению Собственника за другими музеями, учреждениями и организациями.

7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

7.1. Дополнения и изменения в Положение вносятся Учреждением по согласованию с Управлением культуры.

7.2. Внесенные изменения и дополнения приобретают юридическую силу для Филиала и третьих лиц с момента принятия.

Сброшюровано, пронумеровано

п'ять _____ листов

Музей
Истории
Археологии
г.Надыма

Директор МУК «Музей истории и
археологии г.Надыма»

Н.М. Мицкевич Н.М. Мицкевич