

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГУК «ГМП»
Е.А. Богатырев
2001 г.



ПОЛОЖЕНИЕ об отделе «Мемориальная квартира А.С. Пушкина на Арбате»

1. Общие положения.

- 1.1. Отдел «Мемориальная квартира А.С. Пушкина на Арбате» является структурным подразделением Государственного музея А.С. Пушкина.
- 1.2. Отдел «Мемориальная квартира А.С. Пушкина на Арбате» находится в оперативном подчинении заместителя директора по научной работе и заместителя директора по учету, хранению и реставрации музейных коллекций.
- 1.3. Отдел «Мемориальная квартира А.С. Пушкина на Арбате» возглавляет заведующий, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Музея.
- 1.4. Структура и штаты отдела «Мемориальная квартира А.С. Пушкина на Арбате» утверждаются директором музея в соответствии со штатным расписанием.
- 1.5. В своей практической деятельности сотрудники отдела «Мемориальная квартира А.С. Пушкина на Арбате» руководствуются:
 - законодательными актами РФ и организационно-распорядительными документами вышестоящих организаций, касающимися деятельности музеев;
 - учредительными документами музея;
 - приказами, распоряжениями (указаниями) руководства музея;
 - правилами внутреннего трудового распорядка музея;
 - настоящим положением.
- 1.6. Работа отдела «Мемориальная квартира А.С. Пушкина на Арбате» организуется на основе планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого сотрудника за состояние дел и выполнения им отдельных поручений.
- 1.7. Планирование работы отдела «Мемориальная квартира А.С. Пушкина на Арбате» осуществляется на основе утвержденных администрацией плана основных работ музея и его перспективных планов.
- 1.8. Отдел «Мемориальная квартира А.С. Пушкина на Арбате» осуществляет свою деятельность в тесной связи с другими отделами музея, научными, учебными и общественными учреждениями.

2. Задачи отдела.

- 2.1. Организация работы по учету, хранению и использованию музейных фондов, художественных ценностей, памятников материальной и духовной культуры, связанных с жизнью и творчеством А.С. Пушкина, находящихся в экспозиции «Мемориальной квартиры А.С. Пушкина на Арбате», в целях духовного обогащения, нравственного воспитания и просвещения граждан, а также научных исследований жизни и творчества А.С. Пушкина, широкого распространения, пропаганды и популяризации наследия поэта в РФ и за рубежом.
- 2.2. Сохранение мемориального облика здания, располагающегося по адресу: ул. Арбат, дом 53.

- 2.3. Оказание научно-методической помощи другим музеям своего профиля.
- 2.4. Систематическая диагностика деятельности отдела «Мемориальная квартира А.С. Пушкина на Арбате» по направлениям обеспеченности ресурсами: техническими, технологическими, кадровыми, организационно-управленческими, информационными и пр.
- 2.5. Постоянное ведение, совершенствование и внедрение новейших методов учета, планирования и отчетности.

3. Функции отдела.

- 3.1. Осуществление учета, инвентаризации и систематизации экспонатов, обеспечение их хранения и своевременной реставрации, консервации.
- 3.2. Организация изучения и использования музейного фонда, проведение научно-исследовательских работ в области изучения и популяризации жизни и творчества А.С. Пушкина, его эпохи на материале, представленном в музее. Подготовка по результатам научных исследований и иной проведенной работы статей, публикаций.
- 3.3. Разработка концепций, тематико-экспозиционных планов. Подготовка и обеспечение выставок, проведение необходимых реэкспозиционных работ.
- 3.4. Осуществление экскурсионной, научно-просветительской и образовательной работы. Постоянное совершенствование тематики экскурсий, лекций и др. научно-просветительских программ, проводимых в отделе «Мемориальная квартира А.С. Пушкина на Арбате».
- 3.5. Организация и участие в проведении научных конференций, семинаров, открытых научных заседаний, литературно-музыкальных программ, концертов.
- 3.6. Участие в издательской и рекламно-информационной деятельности музея.
- 3.7. Участие в подготовке и проведении мероприятий специализированного обслуживания.
- 3.8. Разработка текущих годовых и перспективных планов работы. Предоставление в установленные сроки отчетности по основным видам деятельности отдела.
- 3.9. Подготовка материалов работы отдела «Мемориальная квартира А.С. Пушкина на Арбате» к своевременной сдаче в архив музея.
- 3.10. Участие сотрудников отдела «Мемориальная квартира А.С. Пушкина на Арбате» в фондово-закупочной комиссии, методического и ученого советов музея и других комиссий и советов.
- 3.11. Обеспечение сохранности закрепленных за отделом «Мемориальная квартира А.С. Пушкина на Арбате» помещений, оборудования, орг. техники.
- 3.12. Обеспечение повышения профессиональной квалификации работников отдела «Мемориальная квартира А.С. Пушкина на Арбате»: участие в семинарах, научных конференциях, заседаниях, проводимых сторонними организациями по музейной специфике.
- 3.13. Обеспечение соблюдения сотрудниками трудовой дисциплины, требований безопасности, охраны и пожарной безопасности.

4. Права отдела.

Для выполнения основных задач отдел «Мемориальная квартира А.С. Пушкина на Арбате» имеет право:

- 4.1. Требовать от руководства музея соблюдения трудового законодательства.
- 4.2. Согласовывать с руководством музея планы текущей и перспективной работы.
- 4.3. Представлять проект штатного расписания отдела, а также списки работников на выплату премий, заявки на повышение квалификации работников и документы на взыскания работников, документы табельного учета.

- 4.4. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию и материалы по вопросам, входящим в компетенцию отдела, от структурных подразделений музея, от других учреждений, организаций, должностных и физических лиц.
- 4.5. В пределах своей компетенции от имени музея осуществлять связь со сторонними организациями. Взаимодействовать в установленном порядке с территориальными органами исполнительной власти, учреждениями, общественными организациями, учебными заведениями, творческими союзами.
- 4.6. Привлекать в установленном порядке для осуществления отдельных работ консультантов, экспертов, ученых и специалистов, в том числе на основе гражданско-правовых договоров.
- 4.7. Пользоваться в установленном порядке музейным имуществом, средствами связи и коммуникациями, транспортом музея.
- 4.8. Приобретать необходимую для работы отдела литературу, пособия, оборудование и др. по согласованию с руководством музея.

5. Структура отдела.

- 5.1. В структуру отдела «Мемориальная квартира А.С. Пушкина на Арбате» входят: заведующий, специалисты – ведущие научные сотрудники, старшие научные сотрудники, младший научный сотрудник, главный специалист, смотрители.
- 5.2. Работники отдела «Мемориальная квартира А.С. Пушкина на Арбате» назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности в установленном порядке директором музея по согласованию с заведующим отделом.
- 5.3. На должности сотрудников отдела «Мемориальная квартира А.С. Пушкина на Арбате» назначаются лица, имеющие среднее, высшее образование и необходимый опыт работы на данной должности.
- 5.4. Сотрудники отдела «Мемориальная квартира А.С. Пушкина на Арбате» должны обладать необходимыми знаниями и эрудицией.
- 5.5. В отношении сотрудников отдела «Мемориальная квартира А.С. Пушкина на Арбате» периодически раз в 5 лет проводится аттестация на предмет соответствия занимаемой должности.
- 5.6. Заведующий отделом:
 - руководит работой отдела, обеспечивая решение возложенных на него задач и несет персональную ответственность за их надлежащее выполнение;
 - представляет отдел в отношениях с дирекцией музея, структурными подразделениями музея;
 - в установленном порядке планирует работу отдела и отчетывается за ее выполнение;
 - представляет директору музея предложения потребности финансовых средств на работу отдела за счет сметы бюджетных ассигнований, участвует в формировании плана доходов музея от собственной деятельности и планировании сметы расходования собственных средств;
 - распоряжается денежными средствами в пределах утвержденной сметы, осуществляет списания в соответствии с действующим законодательством РФ;
 - представляет директору музея кандидатуры для назначения на должность и об освобождении от должности работников отдела, в порядке, установленном настоящим положением;
 - вносит предложения директору музея о поощрении работников отдела и применении к ним мер дисциплинарного взыскания;
 - распределяет обязанности между работниками отдела, дает им распоряжения по вопросам работы отдела, подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;
 - обеспечивает соблюдение законности и служебной дисциплины сотрудниками отдела,
- 5.7. Работники отдела осуществляют свои функции и обязанности в соответствии с

должностными инструкциями.

6. Ответственность.

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отдел задач и функций несет заведующий отделом.

6.2. Степень ответственности других работников устанавливается их должностными инструкциями.

«СОГЛАСОВАНО»

Заместитель директора по научной работе



Михайлова Н.И.

«СОГЛАСОВАНО»

Заместитель директора по учету, хранению и реставрации музейных коллекций



Усова Е.А.