

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ОБЛАСТНОЙ МУЗЕЙ ИЗОБРАЗИТЕЛЬНЫХ ИСКУССТВ»**



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

Ю.Э. Комлев

2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о структурных подразделениях
Государственного автономного учреждения культуры
«Оренбургский областной музей изобразительных искусств»

1. Общие положения.

1.1. Положение о структурных подразделениях является локальным нормативным актом государственного автономного учреждения культуры «Оренбургский областной музей изобразительных искусств» (ОМИЗО) (далее – Учреждение), который определяет порядок создания подразделений, место подразделений в структуре Учреждения, цели, задачи и функции каждого подразделения, сфера ответственности подразделения и его руководителя.

1.2. Структурные подразделения Учреждения созданы на правах отделов, включая территориально обособленные от места нахождения основного адреса (пер. Каширина, д. 29) подразделения, расположенные по адресам в г. Оренбурге: ул. Володарского, д. 13; ул. Зиминская, д. 25; ул. Комсомольская, д.59 и которые не являются филиалами и самостоятельными юридическими лицами.

1.3. Структурные подразделения создаются по приказу директора Учреждения, по его единоличному решению, или во исполнение решения, принятого учредителем – Министерством культуры Оренбургской области (далее – Учредитель).

Изменение статуса структурного подразделения (его слияние с другим подразделением, преобразование в иной вид подразделения, выделение из его состава новых структурных подразделений, присоединение подразделения к иному подразделению) осуществляется по приказу директора Учреждения или по решению Учредителя.

2. Наименование и местоположение структурных подразделений Учреждения в г. Оренбурге.

1. Администрация (пер. Каширина, д. 29, основное здание).
2. Научно-исследовательский отдел (пер. Каширина, д. 29, основное здание).
3. Научно-просветительский отдел (пер. Каширина, д. 29, основное здание).
4. Отдел хранения фондов (пер. Каширина, д. 29, здание фондохранилища).
5. Отдел «Галерея «Оренбургский пуховый платок» (ул. Володарского, д. 13).
6. Отдел «Выставочный зал» (ул. Володарского, д. 13).
7. Отдел «Дом-музей семьи Ростроповичей» (ул. Зиминская, д. 25).

8. Отдел «Музей скульптуры имени Петиных» (ул. Комсомольская, д.59)
9. Отдел бухгалтерского учета (пер. Каширина, д. 29, основное здание).
10. Хозяйственный отдел (пер. Каширина, д. 29, основное здание).

3. Цели и задачи структурных подразделений.

3.1. Администрация: директор, заместитель директора по научной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности, главный бухгалтер, главный специалист по кадрам, ведущий специалист по охране труда, юрисконсульт, секретарь.

Директор в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации руководит всеми видами деятельности Учреждения. Утверждает перспективные и текущие планы работы. Обеспечивает проведение массовой научно-просветительной работы, способствующей повышению образованности и культуры населения. Способствует формированию эстетических взглядов. Обеспечивает правильное сочетание экономических и административных методов руководства Учреждением.

В непосредственном подчинении у директора находятся заместители директора, главный хранитель фондов, ученый секретарь музея, главный бухгалтер, главный специалист по кадрам, ведущий специалист по охране труда, секретарь.

Заместители директора:

Заместитель директора по научной работе осуществляет руководство научной работой Учреждения в области комплектования музейных коллекций; разработки основных направлений и научной концепции плана развития музея. В непосредственном подчинении у заместителя директора по научной работе находятся *заведующие отделами музея*, осуществляющими научно-исследовательскую и научно-просветительскую деятельность.

Заместитель директора по научной работе контролирует деятельность *ученого секретаря музея* в части, касающейся составления отчетов по основной деятельности Учреждения, научной работы.

Заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности руководит работой по обслуживанию зданий и сооружений; отвечает за бесперебойное функционирование всех инженерных систем во всех зданиях, организует инженерно-техническое сопровождение реконструкции, реставрации и ремонта помещений Учреждения. Отвечает за противопожарную безопасность зданий и сооружений. Отвечает за

благоустройство территорий, прилегающих к зданиям Учреждения. Контролирует работу административно- хозяйственной части по всем направлениям ее деятельности.

Главный бухгалтер организует ведение бюджетного и налогового учета в музее. Руководит работой отдела бухгалтерского учета по всем направлениям.

Главный специалист по кадрам организует кадровое делопроизводство в Учреждении в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Ведущий специалист по охране труда проводит мероприятия по всестороннему контролю в сфере безопасности деятельности работников учреждения.

Юрисконсульт занимается юридическим сопровождением всех сделок музея; составляет проекты договоров, дополнительных соглашений, актов приема-передачи и иных документов, оформляющих отношения сторон в гражданском обороте; оформляет материалы о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с установленным порядком

Секретарь осуществляет работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности директора музея; ведет делопроизводство и принимает документы и личные заявления на подпись директору музея.

3.2. Научно-исследовательский отдел.

Возглавляет отдел заведующий отделом.

Отдел создан для осуществления научного изучения и публикации музейных предметов и музейных коллекций.

Целью деятельности отдела является:

- научное комплектование музейного собрания;
- научное изучение музейных предметов и музейных коллекций;
- осуществление исследовательской и образовательной деятельности;
- ответственное хранение музейных предметов и музейных коллекций;
- публичный показ музейных предметов и музейных коллекций, как в стационарных условиях, так и в нестационарных условиях.

Задачи отдела:

- выявление и соби́рание музейных предметов и музейных коллекций, их научная обработка (описание, атрибуция и т.д.);
- составление научных паспортов музейных предметов и описаний музейных коллекций;
- осуществление лекционной работы;

- построение экспозиций и выставок в стационарных и в нестационарных условиях;
- оказание научно-методической помощи музеям Оренбургской области в собирательской и научно-исследовательской деятельности.

В штат отдела входят такие должности, как *заведующий отделом, заведующий экспозицией, ученый секретарь музея, старший научный сотрудник музея, научный сотрудник музея, ведущий библиотекарь*. Заведующий экспозицией принимает на ответственное хранение музейные предметы постоянной экспозиции основного здания музея и обеспечивает, наряду с главным хранителем фондов, их сохранность.

Заведующий отделом музея руководит работой отдела по всем направлениям и осуществляет контроль над деятельностью своих сотрудников. Заведующий отделом обеспечивает содержание отдела в надлежащем состоянии, отвечает за сохранность имущества, обеспечивает экономное расходование электроэнергии, других видов материальных услуг, в т.ч. телефонной связи.

Ученый секретарь музея осуществляет научно-организационную работу при проведении научных исследований и разработок, исходя из основных направлений деятельности; разрабатывает перспективные планы научной работы и координирует составление статистических отчетов по основной деятельности Учреждения.

Ученый секретарь выполняет работу по связям с общественностью – представляет сведения о новых постоянных и временных экспозициях и выставках; осуществляет взаимодействие со средствами массовой информации, формируя позитивный образ музея в глазах общественности.

3.3. Научно-просветительский отдел.

Возглавляет отдел заведующий отделом.

Отдел является подразделением Учреждения, которое осуществляет научно-просветительскую деятельность и экскурсионно-массовую работу.

Целью деятельности отдела является:

- осуществление научно-просветительской и культурно-образовательной деятельности;
- изучение музейных предметов и музейных коллекций.
- Задачи отдела:
- осуществление экскурсионного обслуживания;
- осуществление лекционной работы;

- деятельность по привлечению посетителей, пропаганда знаний о культуре края и страны, рекламно-информационная работа сотрудников отдела;
- организация и проведение в музее, в учебных и воспитательных учреждениях Оренбургской области образовательных мероприятий.

В штат отдела входят такие должности, как *заведующий отделом*, *старший научный сотрудник музея*, *научный сотрудник музея*.

Заведующий отделом музея руководит работой отдела по всем направлениям и осуществляет контроль над деятельностью своих сотрудников.

Заведующий отделом музея руководит работой отдела по всем направлениям и осуществляет контроль над деятельностью своих сотрудников. Заведующий отделом обеспечивает содержание отдела в надлежащем состоянии, отвечает за сохранность имущества, обеспечивает экономное расходование электроэнергии, других видов материальных услуг, в т.ч. телефонной связи.

3.4. Отдел хранения фондов.

Возглавляет отдел главный хранитель фондов.

Главный хранитель фондов в соответствии с нормативными документами и другими руководящими материалами вышестоящих органов по музейной работе организует учетно-хранительскую деятельность. Несет ответственность за сохранность музейных фондов. Руководит работой отдела хранения фондов по всем направлениям (учет, хранение, экспонирование, реставрация, консервация и пр.), организует обработку фондов, создание электронной базы предметов коллекции.

Отдел создан для учета, хранения и консервации музейных ценностей. В виду отсутствия в структуре музея экспозиционно-выставочного отдела, а также соответствующего ему научного (научные сотрудники, специалисты) и технического (лаборанты) персонала его функции выполняет отдел хранения фондов. Поэтому подготовка и проведение всех выставок происходит при участии сотрудников отдела хранения фондов.

В состав отдела входит сектор учета музейных предметов.

Целями деятельности отдела является:

- выявление и соби́рание музейных предметов и музейных коллекций;
- хранение музейных предметов и музейных коллекций;
- изучение музейных предметов и музейных коллекций;
- публичный показ музейных предметов и музейных коллекций, как в стационарных условиях, так и в нестационарных условиях.

Задачи отдела:

- формирование, учет, изучение музейных предметов и музейных коллекций;
- обеспечение сохранения и физической безопасности музейных предметов и музейных коллекций;
- построение экспозиций и выставок в стационарных и в нестационарных условиях;
- оказание научно-методической помощи музеям Оренбургской области в собирательской, учетной, хранительской и научно-исследовательской деятельности.

В штат отдела входят такие должности, как *главный хранитель фондов, заведующий сектором учета, старший научный сотрудник музея, научный сотрудник музея, главный сотрудник службы безопасности, сотрудник службы безопасности, лаборант, смотритель музейный.*

Старший научный сотрудник музея и научный сотрудник музея (отдела хранения фондов) являются хранителями определенных коллекций музейных предметов и персонально отвечают за их правильный учет, хранение, прием и выдачу, руководствуясь нормативными документами, а также и другими руководящими материалами вышестоящих органов по музейной работе.

Заведующий сектором учета музейных предметов обеспечивает первичный учет музейных фондов, ведет книгу поступлений, учета научно-вспомогательных материалов, книгу временных поступлений, фиксирует все акты, отражающие движение музейных предметов в журналах учета актов, руководствуясь нормативными документами и другими руководящими материалами вышестоящих органов по музейной работе.

Главный сотрудник службы безопасности и сотрудник службы безопасности обеспечивают безопасность музейных предметов и музейных коллекций, взаимодействуя с сотрудниками охраны.

Лаборант выполняет работу по поддержанию в чистоте музейных предметов в хранилищах, участвует в погрузочно-разгрузочных (такелажных) работах, выполняет технические поручения.

Смотритель музейный в часы работы несет ответственность за сохранность экспонатов от порчи и хищения во вверенном ему открытом хранении фондов, производит влажную уборку закрепленных за ним служебных помещений.

Главный хранитель фондов руководит работой отдела по всем его направлениям деятельности: осуществляет руководство и контроль над работой сотрудников по учету, хранению, консервации музейных предметов; несет ответственность за сохранность музейных фондов; обеспечивает

сохранность музейных коллекций как в фондохранилище, так и в экспозициях музея; организует учет фондов музея, научное описание экспонатов; осуществляет контроль над режимом хранения, своевременной и качественной консервацией музейных экспонатов; все назначения, увольнения и перемещения сотрудников фондов производятся только по согласованию с главным хранителем фондов.

Главный хранитель фондов обеспечивает содержание отдела в надлежащем состоянии, отвечает за сохранность имущества.

3.5. Отдел «Галерея «Оренбургский пуховый платок».

Возглавляет отдел заведующий отделом.

Отдел создан для осуществления изучения и публичного представления музейных предметов и музейных коллекций, связанных с народными промыслами, в первую очередь, с собиранием, сохранением и популяризацией оренбургского пухового платка. Отдел является научно-экспозиционным подразделением Учреждения.

Целью деятельности отдела является:

- изучение музейных предметов и музейных коллекций;
- публичный показ музейных предметов и музейных коллекций, как в стационарных условиях, так и в нестационарных условиях;
- осуществление научно-просветительной, культурно-образовательной и научно-исследовательской деятельности.

Задачи отдела:

- выявление и собирание музейных предметов и музейных коллекций по истории народных промыслов, в первую очередь, оренбургского пухового платка, их научная обработка;
- комплектование фондов по темам;
- обеспечение сохранения и физической безопасности музейных предметов и музейных коллекций;
- построение экспозиций и выставок в стационарных и в нестационарных условиях;
- оказание методической помощи музеям Оренбургской области в экспозиционно-выставочной и собирательской деятельности.

В штат отдела входят такие должности, как *заведующий отделом, заведующий передвижной выставкой, старший научный сотрудник музея, научный сотрудник музея, ученый секретарь музея, смотритель музейный.*

Заведующий отделом музея и научные сотрудники музея в соответствии с нормативными документами являются ответственными хранителями предметов коллекций, выданных отделу на временное или постоянное

экспонирование, занимаются организацией экспозиционно-выставочной и просветительской деятельности в музее.

Заведующий отделом музея руководит работой отдела по всем направлениям и осуществляет контроль над деятельностью своих сотрудников. Заведующий отделом обеспечивает содержание отдела в надлежащем состоянии, отвечает за сохранность имущества, обеспечивает экономное расходование электроэнергии, других видов материальных услуг, в т.ч. телефонной связи.

3.6. Отдел «Выставочный зал».

Возглавляет отдел заведующий отделом.

Отдел создан для осуществления публичного представления музейных предметов и музейных коллекций изобразительного искусства. Отдел является научно-экспозиционным подразделением Учреждения.

Целью деятельности отдела является:

- публичный показ музейных предметов и музейных коллекций, как в стационарных условиях, так и в нестационарных условиях;
- осуществление научно-просветительной, культурно-образовательной и научно-исследовательской деятельности.

Задачи отдела:

- обеспечение сохранения и физической безопасности музейных предметов и музейных коллекций;
- построение экспозиций и выставок в стационарных и в нестационарных условиях.

В штат отдела входят такие должности, как *заведующий отделом, старший научный сотрудник музея, научный сотрудник музея, смотритель музейный.*

Заведующий отделом музея и научные сотрудники музея в соответствии с нормативными документами являются ответственными хранителями предметов коллекций, выданных отделу на временное или постоянное экспонирование, занимаются организацией экспозиционно-выставочной и просветительской деятельности в музее.

Заведующий отделом музея руководит работой отдела по всем направлениям и осуществляет контроль над деятельностью своих сотрудников. Заведующий отделом обеспечивает содержание отдела в надлежащем состоянии, отвечает за сохранность имущества, обеспечивает экономное расходование электроэнергии, других видов материальных услуг, в т.ч. телефонной связи.

3.7. Отдел «Дом-музей семьи Ростроповичей».

Возглавляет отдел заведующий отделом музея.

Отдел создан для осуществления публичного представления музейных предметов и музейных коллекций. Является научно-экспозиционным подразделением Учреждения. Отдел размещен в мемориальном доме Елены Адольфовны Лонткевич, близкой подруге матери Мстислава Ростроповича, крестной ее детей. Во время Великой Отечественной войны, в период с 1941 по 1943 год, в этом доме проживала семья знаменитого музыканта во время эвакуации.

Целью деятельности отдела является:

- изучение музейных предметов и музейных коллекций;
- публичный показ музейных предметов и музейных коллекций, как в стационарных условиях, так и в нестационарных условиях;
- осуществление научно-просветительной, культурно-образовательной и научно-исследовательской деятельности.

Задачи отдела:

- построение стационарных экспозиций и выставок, посвященных семье Ростроповичей, как в стационарных, так и в нестационарных условиях;
- выявление и собирание музейных предметов и музейных коллекций, связанных с историей семей Ростроповичей и Лонткевичей;
- осуществление экскурсионного обслуживания; лекционная работа;
- комплектование фондов по темам;
- обеспечение физической сохранности и безопасности музейных предметов и музейных коллекций.

В штат отдела входят такие должности, как *заведующий отделом, старший научный сотрудник музея, лаборант.*

Заведующий отделом музея и старший научный сотрудник музея в соответствии с нормативными документами являются ответственными хранителями предметов коллекций, выданных отделу на временное или постоянное экспонирование.

Заведующий отделом музея руководит работой отдела по всем направлениям и осуществляет контроль над деятельностью своих сотрудников. Обеспечивает содержание отдела в надлежащем состоянии, отвечает за сохранность имущества, обеспечивает экономное расходование электроэнергии, других видов материальных услуг, в т.ч. телефонной связи.

3.8. Отдел «Музей скульптуры имени Петиных».

Возглавляет отдел заведующий отделом музея.

Отдел создан для осуществления публичного представления музейных предметов и музейных коллекций. Является научно-экспозиционным подразделением Учреждения. Отдел размещен в мемориальном доме-мастерской скульптора Гавриила Алексеевича Петина (1909 – 1947 гг.) и Заслуженного художника РСФСР Надежды Гавриловны Петиной (1932 г.р.)

Целью деятельности отдела является:

- изучение музейных предметов и музейных коллекций;
- публичный показ музейных предметов и музейных коллекций, как в стационарных условиях, так и в нестационарных условиях;
- осуществление научно-просветительной, культурно-образовательной и научно-исследовательской деятельности.

Задачи отдела:

- построение стационарных экспозиций и выставок, как в стационарных, так и в нестационарных условиях;
- выявление и собирание музейных предметов и музейных коллекций, связанных с историей семьи Петиных;
- осуществление экскурсионного обслуживания; лекционная работа;
- комплектование фондов по темам;
- обеспечение физической сохранности и безопасности музейных предметов и музейных коллекций.

В штат отдела входят такие должности, как *заведующий отделом, хранитель фондов, старший научный сотрудник музея, научный сотрудник музея, смотритель музейный, лаборант.*

Заведующий отделом музея и старший научный сотрудник, научный сотрудник музея в соответствии с нормативными документами являются ответственными хранителями предметов коллекций, выданных отделу на временное или постоянное экспонирование.

Заведующий отделом музея руководит работой отдела по всем направлениям и осуществляет контроль над деятельностью своих сотрудников. Обеспечивает содержание отдела в надлежащем состоянии, отвечает за сохранность имущества, обеспечивает экономное расходование электроэнергии, других видов материальных услуг, в т.ч. телефонной связи.

3.8. Отдел бухгалтерского учета.

Возглавляет отдел главный бухгалтер.

В штат отдела входят такие должности, как *главный бухгалтер, ведущий бухгалтер, ведущий экономист, бухгалтер, кассир билетный.*

Ведущий бухгалтер, ведущий экономист, бухгалтер, выполняют работу по различным участкам бюджетного учета: осуществляют бухгалтерский учет

хозяйственно-финансовой деятельности музея, контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности музея; обеспечивают учет и отчетность на основе максимальной централизации и механизации учетно-вычислительных работ, прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета и контроля и т.д.

Кассир билетный осуществляет получение, хранение, учет бланков строгой отчетности (входных билетов); продажу входных билетов; операции по приему и сдаче денежных средств с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность.

Главный бухгалтер возглавляет и контролирует работу отдела по всем направлениям. На время его отсутствия обязанности главного бухгалтера выполняет ведущий бухгалтер.

3.9. Хозяйственный отдел.

Возглавляет отдел *заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности*.

Задачи отдела: инженерно-техническое и хозяйственное обслуживание зданий и помещений музея.

В штат отдела входят такие должности, как *водитель автомобиля, гардеробщик, инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений, инженер-электрик, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщик производственных и служебных помещений, дворник*. Сотрудники отдела выполняют техническую часть работы в построении выставок и экспозиций.

Инженер-электрик осуществляет повседневный контроль технического состояния систем электроснабжения, обеспечивает своевременное проведение профилактических ремонтов инженерных коммуникаций, следит за их эксплуатацией и сохранностью.

Технические работники Учреждения (*рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщик производственных и служебных помещений, дворник*) осуществляют ремонтные и технические работы по содержанию зданий, помещений и территории учреждения в пригодном для эксплуатации состоянии под непосредственным руководством заведующего отделом.

Водитель автомобиля учреждения производит пассажирские и грузовые перевозки; обязан следить за технической исправностью двигателя, автомобиля и его оборудования, выполнять правила дорожного движения, соблюдать правила техники безопасности.

Заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности контролирует работу хозяйственного отдела по всем направлениям его деятельности. Заведующий отделом ведет учет наличия имущества и музейного оборудования, хозяйственного инвентаря, производит его периодический осмотр и составляет акты на списание. Отвечает за сохранность имущества, музейного оборудования, хозяйственного инвентаря, переданного ему на хранение. Осуществляет контроль над экономным расходом электроэнергией, другими видами материальных услуг, в т.ч. телефонной связи.