

УТВЕРЖДЕНО
приказом Генерального директора
ГБУК «Национальный музей ЧР»
№ 52/2 от «27» июни 2018 г.



Положение
об Отделе фондов
ГБУК «Национальный музей Чеченской Республики».

I. Общие положения

- 1.1. Отдел фондов (далее «отдел») является структурным подразделением ГБУК «Национальный музей ЧР» (далее «музей»).
- 1.2. Отдел функционирует под общим руководством генерального директора музея. Непосредственное руководство отделом осуществляет главный хранитель фондов, являющийся его заведующим.
- 1.3. Штатное расписание, организационная структура и численный состав отдела устанавливаются генеральным директором музея, исходя из нормативов численности и особенностей функций и задач, возлагаемых на отдел.
- 1.4. Деятельность отдела регламентируется в соответствии с законами, постановлениями, распоряжениями, приказами и другими федеральными, региональными (Чеченской Республики) и ведомственными руководящими документами по вопросам музейной деятельности, Уставом, локальными актами, настоящим Положением музея.
- 1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность главного хранителя и других сотрудников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми генеральным директором музея.
- 1.6. Главный хранитель фондов назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом генерального директора музея по согласованию с учредителем.
- 1.7. Сотрудники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом генерального директора музея в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.8. Обеспечение безопасных условий труда работников отдела производится в соответствии с Инструкцией по охране труда и технике безопасности.
- 1.9. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения генеральным директором музея.

II. Основные задачи отдела

- 2.1. Функционирование в качестве научно-методического центра по основным направлениям музейной деятельности в государственных, муниципальных и общественных музеях.
- 2.2. Изучение и распространение положительного опыта научно-фондовой, научно-исследовательской, экспозиционно-выставочной, образовательно-просветительной работы музеев, современных технологий.
- 2.3. Повышение квалификации музейных работников.
- 2.4. Государственный учет и обеспечение сохранности музейных ценностей.
- 2.5. Сохранность и правильное ведение учетной документации, своевременный возврат временно выданных и временно принятых музеем экспонатов.

III. Основные функции отдела

- 3.1. Осуществляет работу по учету, хранению, консервации и реставрации музейных ценностей и контролирует ее проведение непосредственно или через соответствующих заведующих отделами.
 - 3.1.2. Контроль допуска лиц в хранилище фондов и обеспечение соблюдения установленных правил использования музейных ценностей.
 - 3.1.3. Ведение ключевого хозяйства.
 - 3.1.4. Все документы, переписка, отчеты, планы учетно-хранительского и реставрационного характера, а также документы, непосредственно связанные с передвижением музейных фондов (прием и выдача, передача из отдела в отдел и т.д.), должны визироваться главным хранителем фондов (зав. фондами) или подписываться им и утверждаться генеральным директором музея.
 - 3.1.5. Оказание методической помощи сотрудникам по всем видам музейной деятельности.
 - 3.1.6. Контроль качества образовательно-просветительной работы в музее.
- 3.2. Правильный учет всех фондов музея в полном соответствии с Инструкцией.
 - 3.2.1. Принятие мер к хранению музейных ценностей в условиях, гарантирующих их от порчи и хищения
 - 3.2.3. Оказание консультационных услуг по всем видам музейной работы.
 - 3.2.4. Правильное ведение и хранение учетно-хранительской документации
 - 3.2.5. Своевременная разработка внутримузейных инструкций, определяющих строгий порядок работ в области учета, хранения, реставрации и охраны музейных ценностей и ответственность каждого хранителя, и работника внутренней охраны за вверенный участок учетно-хранительской работы.
 - 3.2.6. Контроль за правильной работой заведующих отделами, хранителей и других сотрудников в области учета, хранения, реставрации и охраны музейных ценностей, их упаковки для транспортировки.

IV. Обеспечение деятельности отдела

4.1. Для осуществления своих функций отдел имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию и материалы по вопросам, входящим в компетенцию отдела, от структурных подразделений музея, других организаций, учреждений, должностных и физических лиц.

4.1.2. Пользоваться в установленном порядке музейным имуществом, средствами связи и коммуникации, транспортом музея.

4.1.3. Привлекать в установленном порядке для осуществления отдельных работ консультантов, экспертов, учёных и специалистов.

Заведующая отделом

Ахмадова И.Х.

