

УТВЕРЖДЕНО
приказом Генерального директора
ГБУК «Национальный музей ЧР»
№ 51/2 от «28» июни 2018 г.



Положение
о Художественно-оформительском отделе
ГБУК «Национальный музей Чеченской Республики»

I. Общие положения

- 1.1. Художественно-оформительский отдел (далее «отдел») является структурным подразделением ГБУК «Национальный музей Чеченской Республики» (далее «музей»)
- 1.2. Отдел функционирует по линии научной работы – под руководством первого заместителя генерального директора, а по линии научно-просветительской работы – под руководством заместителя генерального директора по научно-просветительской работе. Непосредственное руководство отделом осуществляет заведующий отделом.
- 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 музея, локальными актами музея, настоящим Положением.
- 1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего отделом и других сотрудников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми генеральным директором музея.
- 1.6. Заведующий отделом и другие сотрудники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом генерального директора музея в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.7. Обеспечение безопасных условий труда сотрудников отдела производится в соответствии с Инструкцией по охране труда и технике безопасности.
- 1.8. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения генеральным директором музея.

II. Основные задачи отдела

- 2.1. Проектирование, создание, оформление постоянных выставок и временных экспозиций музея.

- 2.2. Планирование и организация выставочной деятельности музея, приемом временных передвижных выставок.
- 2.3. Творческое взаимодействие с научными сотрудниками всех отделов музея.
- 2.4. Обеспечение организуемых выставочным залом выставок и экспозиций необходимыми материалами и оборудованием;
- 2.5. Организация и проведение работ по монтажу и демонтажу выставок и экспозиций;
- 2.6. Обеспечение и организация упаковки и распаковки экспонатов всех выставок, отправляемых или принимаемых выставочным залом;
- 2.7. Организация погрузки – выгрузки экспонатов выставок, в случае необходимости – обеспечение полицейской охраны экспонатов выставки по маршруту следования;
- 2.8. Осуществление экспозиционно-выставочной работы; организация и участие в проведении выставочных проектов из фондов музейной коллекции, из собраний других музеев, учреждений и частных лиц, других городов и регионов России, а также зарубежных проектов.

III. Основные функции отдела

- 3.1. Организует работу согласно плану учреждения.
- 3.2. Разрабатывает совместно с заинтересованными специалистами художественное оформление музейных площадей, оформление музейного пространства при проведении мероприятий.
- 3.3. Разрабатывает рабочие и конструктивные чертежи, эскизы для изготовления макетов и других деталей художественного оформления экспозиций и выставок.
- 3.4. Изготовление макетов экспозиции в соответствии с техническим заданием.
- 3.5. Осуществляет изготовление и установку рекламных щитов музея.
- 3.6. Принимает участие в разработке деталей художественного оформления помещений учреждения.
- 3.7. Определяет потребность отдела в оборудовании и материалах.
- 3.8. Организация, разработка и построение экспозиций и выставок.
- 3.9. Участие в научных конференциях, семинарах по проблемам научных исследований.
- 3.10. Осуществление научно-фондовой работы в соответствии с профилем отдела, оказание консультационных услуг.

IV. Обеспечение деятельности отдела

- 4.1. Для обеспечения 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, вышестоящих органов, учреждений, организаций, должностных лиц.
 - 4.1.2. Пользоваться в установленном порядке музейным имуществом, средствами связи, коммуникации, транспортом музея.

4.1.3. Привлекать в установленном порядке для работы консультантов, экспертов, учёных и специалистов, в том числе на основе гражданско-правовых договоров.

4.1.4. Взаимодействовать в установленном порядке с территориальными органами исполнительной власти, учреждениями, общественными организациями, учебными заведениями, творческими союзами.

Заведующий отделом

Сапаров А.Х.

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the right, positioned over a horizontal line.