

Государственное учреждение культуры Московской области
Государственный литературно-мемориальный музей-заповедник
А.П. Чехова

Инспекция №5048 ФНС России
Выдано Свидетельство о государственной регистрации
№ <u>5048/0070302/07-01/001/2007</u> от <u>20.11</u> года
С/УН <u>5048/0070302/07-01/001/2007</u>
Доля/доли <u>100% ООО «ЛОПАСНЯ»</u>
Подпись <u>Михайлова М.В.</u>
М.П.
Экземпляр документа хранится в регистрирующем органе



Положение о филиале
Усадьба «Лопасня-Зачатьевское»
государственного учреждения культуры Московской области
"Государственного литературно-мемориального музея-заповедника
А.П. Чехова »

Московская область
Г. Чехов
2007 год

1. Общие положения

1.1. Филиал Усадьба «Лопасня-Зачатьевское» (далее – «Филиал») Государственного учреждения культуры Московской области «Государственного литературно-мемориального музея-заповедника А.П. Чехова» (далее – «Учреждение») создан на основании Приказа генерального директора Музея за № 11 от 01 апреля 2003 года и действует в соответствии с Гражданским кодексом РФ, другими правовыми актами, Уставом Музея и настоящим Положением.

1.2. Филиал имеет следующее полное наименование:

Филиал Государственного учреждения культуры Московской области «Государственного литературно-мемориального музея-заповедника А.П. Чехова» - Усадьба «Лопасня - Зачатьевское»

1.3. Местонахождение Филиала и его почтовый адрес:

Местонахождение:

Московская область, г. Чехов, ул. Пушкинская, д. 10.

Почтовый адрес:

РФ 142300, Московская область, г. Чехов, ул. Пушкинская, д. 10.

1.4. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности филиала.

2. Правовой статус филиала

2.1. Филиал является обособленным подразделением Учреждения, расположенным вне места нахождения последнего, осуществляющим все его функции.

Филиал на территории города Чехова представляет и защищает интересы Учреждения, а также осуществляет отдельные виды его деятельности, в том числе:

-организует работу по выявлению и сбору музейных предметов и музейных коллекций;

-предоставляет туристско-экскурсионные услуги;

-организует рекламу услуг, предоставляемых Учреждением;

-проводит в г. Чехове и районе работу по популяризации основной деятельности Учреждения.

2.2. Филиал не является юридическим лицом и действует на основании настоящего Положения. В своей деятельности Филиал руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по вопросам организации деятельности филиала, приказами и инструкциями Министерства культуры Московской области (далее - «Учредитель») организационно-распорядительными документами Учреждения, приказами руководителя Учреждения.

2.3. Филиал осуществляет свою деятельность от имени Учреждения на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений руководителя филиала.

Ответственность по всем обязательствам, принятым на себя Филиалом в пределах его компетенции, несет Учреждение.

2.4. Филиал осуществляет финансово-хозяйственную деятельность от имени или по поручению Учреждения. Результаты указанной деятельности отражаются в балансе Учреждения.

2.5. Учреждение наделяет Филиал необходимым имуществом. Имущество, закрепленное за филиалом, находится в государственной собственности Московской области и закреплено за Учреждением на праве оперативного управления.

Имущество, в том числе денежные средства Филиал использует исключительно в целях предусмотренных настоящим Положением и Уставом Учреждения.

2.6. Общее руководство и контроль за деятельностью Филиала осуществляет руководитель Учреждения.

3. Задачи и цели Филиала

3.1. Основными задачами Филиала являются:

- хранение, изучение и публичное представление музейных предметов и музейных коллекций;
- сохранение, восстановление, изучение, представление недвижимых памятников истории и культуры, природы, природной среды и историко-культурных территорий, входящих в состав Музея, его музейных коллекций, а также популяризация различными средствами музейных фондов, связанных с именем А.С. Пушкина и его ближайшего окружения, в интересах развития науки, культуры, образования, удовлетворения духовных и эстетических потребностей общества;
- изучение и популяризация истории Лопасненского края, организация историко-краеведческой работы;
- организация работы с детьми и подростками;
- создание «Детского музейного центра»

3.2. Филиал для реализации возложенных на него задач осуществляет следующие функции:

- выявление и собиране музейных предметов и музейных коллекций;
- изучение музейных предметов и музейных коллекций;
- публикация музейных предметов и музейных коллекций и осуществление просветительской и образовательной деятельности.
- хранение музейных предметов и музейных коллекций;
- организация историко – краеведческой работы с детьми и подростками.

3.3. В целях достижения задач, предусмотренных настоящим Положением, филиал:

- **в области научно-исследовательской деятельности:**

- осуществляет научные исследования в области истории, культуры и искусства на основе изучения музейных предметов и музейных коллекций;
- разрабатывает научные концепции и программы комплексного развития филиала и основных направлений его деятельности;
- разрабатывает вопросы комплектования научных фондов, принципы отбора материалов для исторических, этнографических и художественных коллекций;
- осуществляет научную разработку концепций, тематических структур, тематико-экспозиционных планов и проектов архитектурно-художественных решений музейных экспозиций и выставок, методику экскурсионно-туристской работы;
- разрабатывает программу и методику социологических исследований с целью изучения эффективности воздействия музейных экспозиций;

- **в области научно-фондовой работы:**

- в пределах своей компетенции, под контролем и руководством главного хранителя Музея, осуществляет в установленном порядке хранение и реставрацию предметов, находящихся в Филиале;
- исполняет научный фонд Музея;
- комплекует научно-вспомогательный фонд;
- по согласованию с Музеем пополняет свои фонды путем закупок профильных материалов у частных лиц, организаций, на выставках, получением вышеуказанных материалов в дар;
- обеспечивает научное описание и сохранность фондов, находящихся в пользовании Филиала;
- реставрирует фонды в специально оборудованных хранилищах с учетом особенностей режима хранения материалов различных видов;
- принимает профилактические меры по сохранению фондов, выявляет материалы, нуждающиеся в консервации и реставрации и по согласованию с главным хранителем Музея, осуществляет эти работы;

-совершенствует научно-справочный аппарат с учетом достижений современной компьютерной техники;

-формирует научную библиотеку – книжный фонд, состоящий из отечественных и зарубежных изданий по музейному профилю, а также текущая периодика (газеты, журналы) соответствующего профиля. Библиотека ведет информационную и справочно-библиографическую работу.

В процессе своей деятельности филиал принимает участие в формировании научного архива Учреждения. Он включает планы работ, отчеты, рукописи научно-исследовательских работ, проекты архитектурных решений экспозиций и выставок, методические пособия, книги отзывов и другие материалы, представляющие историческую ценность.

• **в области научно-экспозиционной работы:**

-создает на современном научном и художественном уровне экспозиции по профилю и тематике музея;

-создает стационарные и передвижные выставки, в соответствии с тематикой музея;

-использует, в установленном порядке мемориальные, историко-художественные коллекции, хранящиеся в фондах Музея;

• **в области научно – просветительской работы проводит:**

-обзорные и тематические экскурсии по экспозициям филиала, выставкам и консультациям по ним;

-разрабатывает и проводит массовые театрализованные историко-литературные праздники и представления, экскурсионное, туристское, лекционное и консультативное обслуживание посетителей, разрабатывает другие формы популяризации историко-культурного и природного наследия на своей территории;

-проводит лекции, теоретические конференции, семинары, встречи, концерты, спектакли, общественные мероприятия;

-активно участвует в популяризации своих материалов в средствах массовой информации;

-создает интерактивные клубы для детей и подростков.

• **в области экскурсионно-туристской работы:**

-организует культурное общение туристов, предоставляет комплекс услуг;

-обеспечивает наиболее полное удовлетворение культурных и духовных запросов, потребностей экскурсантов;

-предоставляет туристско-экскурсионные комплексные услуги для организации семейного отдыха;

-организует разработку текстов экскурсий для различных категорий туристов.

• **Кроме того, Филиал:**

-принимает участие в совместной работе со специалистами Музея по выполнению задач поставленных перед коллективом генеральным директором Музея;

-под непосредственным контролем Музея осуществляет создание системы безопасности имущественного комплекса, посетителей Филиала и его сотрудников.

-осуществляет меры охраны, природоохранной и противопожарной безопасности в соответствии с законодательством Российской Федерации и в пределах своей территории;

-в соответствии с законом «О некоммерческих организациях» от 12.01.96 г. и Уставом Музея Филиал, по согласованию с Музеем имеет право осуществлять любую, приносящую доход деятельность постольку, поскольку это служит достижению целей, предусмотренных настоящим Положением.

К предпринимательской деятельности Филиала относятся:

• Торговля покупными товарами и оборудованием;

• Оказание посреднических услуг;

Платные формы культурной деятельности Филиала не рассматриваются как предпринимательские, если доход от них полностью идет на развитие и совершенствование Филиала.

В своей работе Филиал хранит и использует единые музейные, архивные и библиотечные фонды в интересах достижения целей, предусмотренных Уставом Учреждения и настоящим Положением.

Филиал подконтролен Учреждению по всем полномочиям и функциям, определенным настоящим Положением.

4. Имущество и финансовые средства

4.1. Имущество Филиала образуется из средств, закрепленных за ним Учреждением или переданных Филиалу по иным основаниям, а также денежных и материальных средств, приобретенных в ходе его хозяйственной деятельности.

Перечень и количество, переданного Филиалу по акту передачи в пользование имущества, учитывается на балансе Учреждения.

4.2. Филиал использует переданное ему имущество в соответствии с его назначением, в пределах, установленных законодательством, настоящим Положением, в соответствии с целями деятельности и заданиями руководителя Учреждения.

4.3. Филиал не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться переданным ему имуществом.

4.4. Финансирование деятельности Филиала осуществляется за счет средств, поступающих из областного и местного бюджетов, внебюджетных средств, а также за счет иных, не запрещенных законом поступлений на основе смет доходов и расходов.

4.5. Полученные Филиалом финансовые средства используются исключительно для выполнения возложенных на него задач и осуществления функций, в том числе на расходы по содержанию личного состава Филиала, материально-техническое обеспечение деятельности Филиала и обеспечению социально-бытовых условий его сотрудников.

4.6. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Филиала являются:

- имущество, переданное ему собственником или уполномоченным органом;
- средства от различного вида договорных работ, платных услуг;
- безвозмездные или благотворительные взносы, пожертвования организаций, учреждений, граждан;
- иные источники в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Имущество, переданное Филиалу в форме дара, пожертвования или по завещанию, приобретенное им по договору или на иных основаниях, поступает в оперативное управление Учреждения.

4.8. Филиал не вправе совершать сделки с имуществом, возможным последствием которых является их отчуждение в пользу третьих лиц.

5. Права, обязанности, ответственность

5.1. Для осуществления своей деятельности Филиал имеет право:

- запрашивать и получать в установленном законодательством порядке от органов государственной власти и местного самоуправления, юридических лиц и граждан информацию и материалы, необходимые для исполнения Филиалом поставленных перед ним задач;
- использовать закрепленное за Филиалом имущество в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
- осуществлять имущественные и неимущественные права, нести обязанности, выступать истцом и ответчиком в суде от имени Учреждения на основании доверенности;

5.2. Филиал обязан:

- сотрудничать с Учреждением в планировании основной деятельности и перспектив развития;
- представлять Учреждению отчеты о своей деятельности;

- обеспечивать сохранность и целое использование имущества Филиала, музейных фондов и музейных коллекций;
- нести ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение правил хозяйствования, установленных законодательством Российской Федерации;
- обеспечивать своих работников безопасными условиями труда и нести ответственность в установленном порядке за ущерб, причиненный их здоровью и трудоспособности.

6. Организация деятельности Филиала

6.1. Филиал осуществляет собственную творческую, хозяйственную и иную деятельность в пределах имеющихся творческих и производственных ресурсов в интересах достижения целей, предусмотренных настоящим Положением.

6.2. В своей деятельности Филиал учитывает интересы посетителей, обеспечивает качество предоставляемых услуг.

6.3. В интересах достижения целей, предусмотренных настоящим Положением, Филиал может:

- использовать в хозяйственных целях территорию Филиала в соответствии с режимом содержания;
- привлекать для осуществления своих творческих и иных задач на договорной основе другие организации, а также специалистов.

7. Управление Филиалом

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

7.2. Филиал возглавляет Директор Филиала, назначаемый и освобождаемый от должности руководителем Учреждения.

7.3. Директор Филиала действует от имени и в интересах Учреждения на основании доверенности, выданной Учреждением. При освобождении Директора от должности, действие доверенности прекращается.

7.4. Пределы компетенции Директора Филиала определяются заключенным с ним трудовым договором, законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

Директор:

- руководит всей деятельностью филиала, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на филиал задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников филиала;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками филиала, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения руководителю Учреждения об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит руководству Учреждения предложения по вопросам совершенствования работы филиала, оптимизации его структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности филиала, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на филиал задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников филиала;
- участвует в подборе и расстановке кадров филиала, вносит руководству Учреждения предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников филиала, выдает им на переподготовку и повышение квалификации;
- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью филиала в целом;
- организует учет и надлежащее хранение документов отражающих деятельность Филиала;

-при наличии полномочий, оформленных доверенностью, совершает сделки от имени Учреждения;

-несет персональную ответственность за достижение целей, предусмотренных настоящим Положением;

-представляет в установленные сроки отчеты о деятельности филиала.

7.5. В период отсутствия директора филиала его обязанности исполняет его заместитель или назначенный приказом руководителя Учреждения другой работник.

7.6. Учреждение:

-принимает решение о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение или утверждает его в новой редакции;

-определяет приоритетные направления деятельности Филиала, принципы формирования и использования его имущества;

-утверждает в установленном порядке годовую смету доходов и расходов Филиала;

-выдает доверенность директору филиала.

7.7. Доверенность от имени Учреждения выдается за подписью руководителя Учреждения, с приложением печати Учреждения. Доверенность на получение или выдачу денег и иных ценностей должна быть подписана также главным бухгалтером Учреждения. Срок действия доверенности не может превышать трех лет.

В отношении Директора Филиала действие доверенности прекращается по следующим основаниям:

-истечение срока доверенности;

-отмена доверенности Учреждением;

-увольнение Директора (по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством);

-прекращение деятельности Филиала;

-прекращение деятельности Учреждения;

-в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

7.8. Работники филиала назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом руководителя Учреждения.

7.9. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность Директора и других работников филиала регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем Учреждения.

7.10. Структура и штатное расписание Филиала утверждаются Генеральным директором Учреждения, который также рассматривает и утверждает планы и отчеты о деятельности Филиала, осуществляет нормативно-методическое, информационное и правовое обеспечение деятельности Филиала.

8. Контроль, проверка и ревизия

8.1. Контроль, проверка и ревизия финансовой и иной деятельности Филиала осуществляется Учреждением, Учредителем, а также налоговыми и иными органами, на которые, в пределах их компетенции, в соответствии с законодательством Российской Федерации возложены функции контроля за деятельностью государственных учреждений, их филиалов.

8.2. Вся ответственность за действия Филиала (включая обязательства принятые Филиалом от имени Учреждения) несет Учреждение.

9. Прекращение деятельности Филиала

9.1. Прекращение деятельности Филиала может осуществляться в виде его ликвидации или реорганизации.

9.2. Ликвидация или реорганизация Филиала (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) осуществляется в соответствии с законодательством и Уставом Учреждения.

9.3. При реорганизации Филиала все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в соответствии с установленными правилами правопреемнику.

9.4. При ликвидации Филиала документы передаются на хранение в архивный фонд Учреждения.

Судья и секретарь
Ма. Ф. Савин, Ленинград

ИФ-С. Пошли на в-декабрь
Листов на 50
ИФ-С. Пошли на в-декабрь
Листов на 50
ИФ-С. Пошли на в-декабрь
Листов на 50
ИФ-С. Пошли на в-декабрь
Листов на 50
ИФ-С. Пошли на в-декабрь
Листов на 50
ИФ-С. Пошли на в-декабрь
Листов на 50

