

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

Инспекция №5048 ФНС России
Выдано Свидетельство о государственной регистрации
№ <u>5048/07-02/001</u> от <u>20.11</u> года
С/УН <u>5048/07-02/001</u>
Доля в собственности <u>100%</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, выданных 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, во личному составу и другие) передаются в соответствии с установленными правилами правопреемнику.

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

