

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Директор Переславль-Залесского  
государственного историко-архитектурного  
и художественного музея-заповедника  
Петровнина Г.М.  
« 20 » \_\_\_\_\_ 2008г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О филиале «Усадьба Ганшиных» Переславль-Залесского историко-архитектурного и художественного музея-заповедника

#### 1. Общие положения

1.1. Филиал «Усадьба Ганшиных» Переславль-Залесского государственного историко-архитектурного и художественного музея-заповедника создан в соответствии с Уставом и структурой музея.

Место нахождения Филиала: 1520110 Россия, Ярославская область, Переславский р- н., Любимцевский с/о, д.Горки, пер.Спортивный,4.

1.2. Филиал не является юридическим лицом и действует на основании Устава музея-заповедника и утвержденного музеем-заповедником настоящего Положения. Филиал является структурным подразделением музея.

1.3. Филиал осуществляет деятельность от имени музея-заповедника. Ответственность за деятельность Филиала несет Музей-заповедник.

1.4. Филиал наделяется Музеем-заповедником имуществом, которое учитывается на балансе музея-заповедника.

1.5. В своей работе Филиал руководствуется:

- Действующим законодательством;
- директивными указаниями Министерства культуры РФ;
- приказами и распоряжениями директора музея;
- годовыми и текущими планами работы музея;
- годовыми и текущими планами работы Филиала;
- настоящим Положением.

1.6. Филиал имеет в своем составе постоянные экспозиции и временные выставки. Своих коллекций и фондохранилищ Филиал не имеет, а участвует в формировании собрания Музея-заповедника по направлениям, определяемым профилем Филиала.

1.7. Филиал осуществляет работу в области научно-исследовательской, научно - фондовой, экспозиционной и научно-просветительской деятельности на основании планов Филиала, утвержденных директором музея в соответствии с планами Музея - заповедника.

1.8. Руководство филиалом осуществляет заведующий филиалом, подчиняющийся директору музея. Вопросы научной и экспозиционной работы филиала курирует заместитель директора по научной работе, культурно-образовательной, рекламно- информационной - заместитель директора по развитию.

1.9. Сотрудники Филиала в установленные сроки вносят предложения по перспективным и текущим планам работы Музея и принимают участие в их обсуждении.

1.10. Филиал отчитывается о своей работе ежеквартально и в конце каждого года перед Ученым Советом и руководством музея.

1.11. Передача музейных предметов на экспонирование в Филиал производится согласно «Инструкции по учету и хранению».

1.12. Заведующий Филиалом несет дисциплинарную и материальную ответственность в порядке и пределах, установленных действующим законодательством, за сохранность музейных предметов, переданных им согласно «Инструкции по учету и хранению» по соответствующей документации.

## **2. Структура филиала:**

2.1. Структура Филиала и штатная численность определяются штатным расписанием музея. В структуре Филиала предусмотрено 6 штатных единиц. Филиал включает заведующего филиалом, 1 младшего научного сотрудника, 4 музейных смотрителей.

2.2. Филиал возглавляет заведующий Филиалом, назначаемый и снимаемый с должности директором музея-заповедника в установленном законом порядке.

2.3. Сотрудники Филиала назначаются на должность и освобождаются с занимаемой должности директором Музея-заповедника по согласованию с заведующим Филиалом

## **3. Основные цели филиала**

Сохранение, изучение и популяризация исторического, культурного и природного наследия усадьбы.

## **4. Основные направления деятельности Филиала**

3.1. Создание и обеспечение необходимых условий для содержания и использования памятников и территории Усадьбы. Обеспечение сохранности музейных экспонатов согласно режиму музейного хранения экспозиций.

3.2. Экспозиционно-выставочная деятельность по профилю Филиала.

3.3. Научно-исследовательская деятельность по профилю Филиала.

3.4. Комплектование фондовых коллекций по профилю Филиала.

3.5. Научно-просветительская и научно-методическая деятельность по профилю Филиала.

## **4. Основные функции Филиала**

4.1. Осуществление научных исследований по профилю Филиала.

4.2. Анализ, систематизация, атрибуция, научное описание музейных предметов по профилю Филиала, их каталогизация.

4.3. Составление путеводителей, проспектов, тематических картотек и словарей, обзоров коллекций по профилю Филиала.

4.4. Разработка концепций, тематических структур, ТЭПов, экспозиционных сценариев.

4.5. Проведение мониторинга природной среды территории Филиала.

4.6. Строительство и обновление экспозиций.

4.7. Организация временных выставок с привлечением экспонатов из фондов музея, собраний других музеев, учреждений и частных лиц

4.8. Участие в комплектовании музейных фондов по профилю работы Филиала.

4.9. Создание методических разработок по культурно-образовательной и досуговой деятельности по профилю Филиала.

4.10. Консультирование (устное и письменное) по профилю Филиала.

4.11. Прием и экскурсионное обслуживание посетителей.

4.12. Проведение лекций, занятий, образовательных и досуговых программ по профилю Филиала.

4.13. Оказание методической помощи юридическим и физическим лицам по профилю Филиала.

4.14. Участие в рекламно-информационной деятельности музея по профилю работы Филиала.

4.15. Осуществление в установленном порядке хранения музейных предметов, принятых на временное хранение для экспонирования на экспозициях и выставках Филиала, консервационных и иных работ по памятникам.

4.16. Организация систематического контроля за противопожарным состоянием памятников, обеспеченностью и исправностью первичных средств пожаротушения, ОПС, обеспечение контроля за соблюдением сотрудниками и посетителями правил пожарной безопасности.

4.17. Контроль за состоянием зеленых насаждений и проведение санитарных мероприятий по уходу за насаждениями.

4.18. Контроль за соблюдением природоохранного законодательства и охранных режимов территории.

## **5. Права Филиала.**

5.1. Филиал для обеспечения своих функций имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке информацию по вопросам, входящим в компетенцию Филиала, от структурных подразделений музея, от других учреждений, организаций, должностных и физических лиц;
- пользоваться в установленном порядке музейным имуществом, средствами связи и коммуникации, транспортом музея;
- привлекать в установленном порядке сотрудников других структурных подразделений для осуществления работы Филиала;
- привлекать в установленном порядке для осуществления своих функций отдельных работников, консультантов, экспертов, ученых и специалистов;
- взаимодействовать в установленном порядке с территориальными органами исполнительной власти, учреждениями, общественными организациями, учебными заведениями.

## **6. Ответственность Филиала**

Ответственность за надлежащее выполнение функций Филиала несет заведующий Филиалом. Степень ответственности сотрудников Филиала определяется их должностными инструкциями.

## **7. Взаимоотношения / служебные связи**

Филиал осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями музея в объеме, необходимом для выполнения им задач и функций, предусмотренных в Положении.