



## **I. Общие положения**

- 1.1. Отдел является структурным подразделением ГБУ «Мемориальный комплекс Славы им. А. А. Кадырова» (далее- музей).
- 1.2. Отдел функционирует под общим руководством генерального директора музея. Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела - главный хранитель фондов.
- 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 и ведомственными руководящими документами по вопросам музейной деятельности, Уставом, локальными актами, настоящим Положением.
- 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.
- 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. Формирование и развитие музейного собрания.
- 2.2. Обеспечение сохранности музейных коллекций.
- 2.3. Повышение квалификации музейных работников.
- 2.4. Научное изучение музейных коллекций и создание оптимальных условий для широкого общественного использования.
- 2.5. Изучение эффективности использования музейных фондов.

### **III. Основные функции отдела**

- 3.1. Комплектование – выявление памятников, проведение научной экспертизы и отбор.
- 3.2. Атрибуция и описание музейных предметов, представление их на ЭФЗК.
- 3.3. Классификация и систематизация по музейным фондам и коллекциям.
- 3.4. Осуществляет работу по учету, хранению, консервации и реставрации музейных ценностей и контролирует ее проведение непосредственно.
  - 3.4.1. Контроль допуска лиц в хранилище фондов и обеспечение соблюдения установленных правил использования музейных ценностей.
  - 3.4.2. Ведение ключевого хозяйства.
  - 3.4.3. 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 или подписываться им.
- 3.5. Осуществление учета музейных фондов в полном соответствии с Инструкцией по учету и хранению музейных ценностей.
  - 3.5.1. Организация оптимальной системы хранения музейных предметов.
  - 3.5.2. Ведение и хранение учетно-хранительской документации.
  - 3.5.3. Своевременная разработка внутримузейных инструкций, определяющих строгий порядок работ в области учета, хранения, реставрации и охраны музейных ценностей и ответственность каждого хранителя и работника отдела музейных фондов.

### **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.

## V. Ответственность

- 6.1. Отдел музейных фондов несет ответственность за:
- организацию выполнения функций, установленных настоящим Положением, и мероприятий, предусмотренных планом работы отдела;
  - своевременное и достоверное представление отчетности;
- 6.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет главный хранитель фондов;
- 6.3. Степень ответственности других работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

## V. Структура отдела

- 5.1. Начальник отдела - главный хранитель фондов
- 5.2. Научный сотрудник
- 5.3. Смотрители музейные