

УТВЕРЖДЕНО
Приказом генерального директора
ГБУ «Мемориальный комплекс
Славы им. А. А. Кадырова»
А-В. А. Ахмадова
от 26 августа 2016 г. № 24

ПОЛОЖЕНИЕ
Об отделе научной работы Государственного бюджетного
учреждения «Мемориальный комплекс Славы
им. А. А. Кадырова»

г. Грозный
2016 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе научной работы Государственного бюджетного учреждения «Мемориальный комплекс Славы им. А. А. Кадырова» (далее – Положение, далее - музей) определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела.

1.2. Отдел является структурным подразделением учреждения и функционирует под общим руководством заместителя генерального директора по научной работе. Непосредственное руководство отделом, осуществляет начальник отдела.

1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом генерального директора музея (далее – руководитель).

1.4. В своей деятельности отдел научной работы руководствуется Федеральным законом от 9 октября 1992 г. N 3612-I "Основы законодательства Российской Федерации о культуре", Федеральным законом от 26 мая 1996 г. N 54-ФЗ "О Музейном фонде Российской Федерации и музеях Российской Федерации", законом Чеченской Республики от 13 марта 2007 г. N 8-рз "О Музейном фонде Чеченской Республики и музеях в Чеченской Республике", нормативно-правовыми актами и методическими рекомендациями учредителя, Уставом учреждения, Коллективным договором, организационно-распорядительными документами учреждения, настоящим Положением.

1.5. Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом руководителя учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем учреждения.

2. Структура

2.1. Структуру и штаты отдела утверждает генеральный директор учреждения в соответствии с типовыми структурами аппарата управления и нормативами численности специалистов с учетом объемов работы и особенностей задач.

2.2. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый руководителем учреждения. В случае отсутствия начальника отдела (отпуск, командировка, по состоянию здоровья и т.д.) отдел возглавляет один из наиболее опытных специалистов отдела, временно назначаемый приказом руководителя учреждения.

2.3. В состав отдела входят:

- начальник отдела;
- старшие научные сотрудники;
- научные сотрудник;
- экскурсоводы.

3. Функции и задачи отдела

- 3.1. Оказание государственной услуги населению, в целях удовлетворения духовных потребностей граждан в познании истории героев соотечественников и об их подвигах по защите родины.
- 3.2. Популяризация жизни и деятельности А. А. Кадырова.
- 3.3. Духовно – нравственное воспитание молодежи.
- 3.4. Научно – просветительская деятельность.
- 3.5. Научно – исследовательская деятельность.
- 3.6. Лекционная деятельность.
- 3.7. Экскурсионная деятельность.
- 3.8. Организация и проведение различных мероприятий (лекции, встречи, круглые столы и др.), направленных на освещение и обсуждение важных вопросов и тем, связанных как со знаменательными датами, событиями и известными личностями в истории страны, так и посвященные проблеме борьбы с экстремизмом и терроризмом, коррупцией, борьбе с наркоманией и табакокурением и правонарушениям среди молодежи и др.
- 3.9. Участие в организации и проведение выставок и иных мероприятий на площадках Музея, а также в выездных мероприятиях (музеи, высшие и средние специальные учебные заведения, школы и др.) на территории Республики.
- 3.10. Оказание содействия в проведении мероприятий иных учреждений и организаций на территории Мемориального комплекса
- 3.11. Постоянное улучшение качества проводимых мероприятий и повышение их эффективности.
- 3.12. Разработка годовых, квартальных, месячных планов, графиков согласно государственного задания. Переговоры с организациями, учреждениями и частными лицами, заинтересованными в проведении мероприятий на площадках Музея.
- 3.13. Контроль за своевременным выполнением плановых работ.
- 3.14. Участие в разработке сценарного плана и пресс-релиза выставочных и иных мероприятий.
- 3.15. Повышение квалификации работников отдела.

4. Взаимоотношения отдела с другими подразделениями учреждения

4.1. С техническим отделом

Получает: помощь в информационном и техническом обеспечении.

4.2. С отделом музейных фондов

Получает: экспонаты и иные объекты для выставки на кануне открытия.

Представляет: возвращает экспонаты и иные объекты по окончании выставки.

4.3. С бухгалтерией

Получает: инструкцию о ведении учета в учреждении.

Представляет: документы и необходимые инструкции для учета и контроля за хозяйственной деятельностью отдела.

4.4. С юристом

Получает: служебные записки о выявленных при проверках нарушениях законодательства, а также о действующем законодательстве; методическую помощь по предъявлению и рассмотрению претензий.

5. Права

5.1. Требовать от начальников отделов представления необходимых материалов, отчетов и информации для планирования и организации нормальной работы научного отдела.

5.2. В оперативном порядке (без права подписи документов материального характера) вступать во взаимодействия с вышестоящими организациями и отделами других организаций, а так же творческими лицами по вопросам обеспечения Музея необходимой научной информацией.

5.3. Ежемесячно проводить анализ творческой и хозяйственной деятельности отдела, и вносить предложения руководству учреждения о поощрении или наложении взыскания на работников отдела.

5.4. Подготавливать проекты приказов и распоряжений по учреждению, а также инструктивные документы по вопросам, связанным с работой отдела.

5.5. Вносить предложения по выбору и расстановке работников, отвечающих за работу в отделе.

5.6. Проводить совещания по обсуждению вопросов, входящих в компетенцию отдела.

5.7. Представительствовать от имени учреждения в других организациях и учреждениях по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

6.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.