

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»

«07» 11 2018 г.
№ 0.1.1.64-08/299

Казань

УТВЕРЖДАЮ
Ректор И.Р. Гафуров
« 20 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об Этнографическом музее Института международных отно-
шений федерального государственного автономного образо-
вательного учреждения высшего образования «Казанский
(Приволжский) федеральный университет»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об Этнографическом музее (далее – Музей) Института международных отношений федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – КФУ) определяет порядок и условия деятельности Музея, который является вспомогательным структурным подразделением Института международных отношений (далее – Институт) КФУ.

1.2. Полное официальное наименование: Этнографический музей Института международных отношений федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

Сокращенное официальное наименование: Этнографический музей ИМО КФУ.

1.3. Музей в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом КФУ, настоящим Положением и иными локальными актами КФУ.

1.4. Почтовый адрес Музея: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420008, г. Казань, ул. Кремлевская, д.18.

Местонахождение Музея: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420008, г. Казань, ул. Кремлевская, д.18.

1.5. Считать утратившим силу Положение об Этнографическом музее федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» от 11.09.2017 г. № 0.1.1.67-07/143.

2. Назначение Музея

2.1. Музей обеспечивает учебный процесс Института международных отношений КФУ в подготовке высококвалифицированных специалистов.

3. Задачи и функции Музея

3.1. Деятельность Музея направлена на осуществление следующих задач и функций:

- хранение, учет и реставрация музейных предметов и коллекций, находящихся в Музее;
- комплектование музейных фондов, в том числе путём приобретения в установленном порядке, получения добровольных вкладов и пожертвований от юридических и физических лиц, а также в порядке наследования;
- изучение и систематизация фондов, формирование электронной базы данных, содержащей сведения о музейных предметах и коллекциях;
- проведение научных исследований в области этнологии, музеологии, культурологии, истории, культуры и искусства;
- публикация и популяризация музейных предметов и музейных коллекций;
- организация научных конференций;
- разработка научных концепций и программы комплексного развития Музея, основных направлений его деятельности, тематико-экспозиционных планов постоянных экспозиций и временных выставок;
- осуществление экспозиционно-выставочной деятельности в Российской Федерации и за рубежом;
- оказание услуг по договорам с юридическими и физическими лицами в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом КФУ;
- обеспечение экскурсионного, туристического, лекционного, консультативного и комплексного обслуживания обучающихся, учёных и посетителей музея;
- проведение культурно-просветительской и музейно-образовательной деятельности в установленном порядке;

- осуществление в установленном порядке рекламно-информационной, издательской и полиграфической деятельности;
- проведение в установленном порядке консультаций по историко-культурной тематике юридическим и физическим лицам;
- осуществление повышения квалификации специалистов Музея, организация стажировок и совместной работы со специалистами музеев Российской Федерации и зарубежных стран;
- обеспечение необходимого режима содержания и использования помещений Музея, разработка в установленном порядке программ реставрации, реконструкции помещений и экспозиции Музея, оперативный контроль за ходом проектных, реставрационных и иных работ;
- организация в установленном порядке этнографических экспедиций.

4. Организационная структура

- 4.1. Деятельность работников Музея регламентируется должностными инструкциями. При изменении функций и задач работников Музея должностные инструкции пересматриваются.
- 4.2. Музей является первичным звеном организационной структуры КФУ и не имеет внутренней структуры.
- 4.3. Штатное расписание Музея разрабатывается Департаментом бюджетирования, казначейства и регулирования оплаты и утверждается ректором КФУ в установленном порядке.
- 4.4. Трудовые отношения работников Музея регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

5. Управление Музеем

- 5.1. Общее руководство над деятельностью Музея осуществляет директор Института. Координацию и контроль над деятельностью Музея осуществляет директор Музея истории КФУ.
- 5.2. Непосредственное руководство осуществляет директор, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора КФУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по представлению директора Музея истории Казанского университета, согласованному с директором Института и с проректором по административной работе – руководителем аппарата КФУ.
- 5.3. Директор Музея дает указания, обязательные для исполнения всеми сотрудниками Музея.
- 5.4. Директор Музея несет ответственность за:
 - ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
 - последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества, закрепленного за Музеем;
 - правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
 - причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
 - несоблюдение сотрудниками Музея действующего законодательства Российской Федерации, Правил внутреннего распорядка КФУ, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности;
 - несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на Музей задач.
- 5.5. Музей ведет документацию, представляет отчеты и планы работы, иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

6. Сотрудники Музея. Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность

6.1. Сотрудники Музея принимаются на работу на условиях трудового договора, по представлению директора Музея истории Казанского университета, согласованному с директором Института и с проректором по административной работе – руководителем аппарата КФУ.

6.2. Права, обязанности, квалификационные требования и ответственность работников Музея определяются должностными инструкциями и настоящим Положением.

6.3. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в КФУ. Оплата труда работников Музея может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые приказами ректора КФУ в установленном порядке.

6.4. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников Музея регулируются действующим законодательством Российской Федерации и Правилами внутреннего распорядка КФУ.

6.5. Работники Музея несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической, разглашение персональных данных работников) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Права директора Музея

Директор Музея имеет право:

7.1. Представлять интересы Музея во взаимоотношениях со структурными подразделениями КФУ по направлениям деятельности Музея, а также сторонними организациями по заданию ректора КФУ (проректора) в пределах своей компетентности.

7.2. Знакомиться с проектами решений ректора КФУ (проректора), касающихся Музея.

7.3. Разрабатывать проекты документов по направлениям деятельности Музея и представлять их на рассмотрение в установленном порядке;

7.4. Вносить на рассмотрение руководства КФУ:

– предложения по совершенствованию работы Музея;

– представления о приеме, переводе, увольнении работников Музея, об установлении работникам службы доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с положением об оплате труда и материальном стимулировании и положением о стимулирующих выплатах, поощрении работников и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством РФ;

– предложения по эксплуатации и ремонту помещений, закрепленных за Музеем.

7.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

8. Обязанности директора Музея

Директор Музея обязан:

8.1. Обеспечивать руководство всей деятельностью Музея и эффективное использование его ресурсов.

8.2. Осуществлять работу по составлению и подаче отчетов и планов, касающихся деятельности Музея.

8.3. Руководить формированием годовых и перспективных планов работы Музея, нести персональную ответственность за их реализацию.

8.4. Организовывать обеспечение Музея материально техническими ресурсами.

8.5. Своевременно представлять отчеты о деятельности Музея.

8.6. Регулировать производственные отношения между работниками Музея.

8.7. Разрабатывать должностные инструкции на сотрудников Музея и представлять их на утверждение в установленном порядке.

8.8. Создавать условия для профессионального роста и повышения квалификации сотрудников Музея.

8.9. Обеспечивать защиту информации, составляющей государственную, служебную тайну.

9. Делопроизводство Музея

9.1. Делопроизводство в Службе ведется в соответствии с Номенклатурой дел КФУ и Инструкцией по делопроизводству КФУ.

10. Взаимодействие с другими подразделениями

10.1. Музей взаимодействует со структурными подразделениями КФУ, организациями и учреждениями по вопросам деятельности Музея, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Музей.

11. Внесение изменений в Положение

11.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции директором Музея.

12. Рассылка Положения

12.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Управление документооборота и контроля (далее — УДК) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству КФУ.

12.2. Настоящее положение размещается на веб-сайте Музея веб-портала КФУ.

13. Регистрация и хранение Положения

13.1. Настоящее положение регистрируется в УДК. Оригинальный экземпляр настоящего положения хранится в УДК до замены его новым вариантом. Копия настоящего положения хранится в составе документов организационного характера Музея.

14. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования

14.1. Музей создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора КФУ в установленном порядке.

СОГЛАСОВАНО

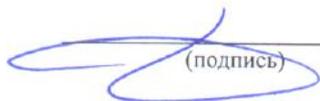
Начальник Правового управления


(подпись)

Г.М. Сибгатуллина

СОГЛАСОВАНО

Проректор по административной работе –
руководитель аппарата


(подпись)

А. Н. Хашов