



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»

Департамент международной и культурной деятельности

Музейно-выставочный комплекс



АТВЕРЖДАЮ

Ректор ВГУЭС

Т.В. Терентьева

20 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

### МУЗЕЙНО-ВЫСТАВОЧНЫЙ КОМПЛЕКС

СК-ОРД-ПСП-1133506-2016

#### РАЗРАБОТАНО

Директор комплекса

подпись, дата

Н.В.Сухарева

#### СОГЛАСОВАНО

Директор Департамента международной и культурной деятельности

подпись, дата

П.Л.Семин

Директор Центра менеджмента качества

подпись, дата

Т. Л. Овсянникова

Руководитель Юридической службы

подпись, дата

Д.В. Манежкин

Директор Департамента экономики и финансов

подпись, дата

И. А. Бедрачук

Заведующий архивом

подпись, дата

В. А. Литвиненко

Введено в действие приказом от « 08 » 08 2016 № 635

Владивосток 2016

## **1 Общие положения**

1.1 Настоящее положение о структурном подразделении является документом системы качества Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса» (далее - ВГУЭС), отражающим организационно-правовое закрепление за структурным подразделением выполняемых функций, установление и разграничение прав, полномочий, обязанностей и ответственности подразделения.

1.2 Настоящее Положение является основанием для выделения должностных обязанностей при разработке должностных инструкций сотрудников Музейно-выставочного комплекса (далее МВК), определения ответственности и направления деятельности структурного подразделения.

1.3 МВК является структурным подразделением Департамента международной и культурной деятельности (далее – ДМКД) и подчиняется директору ДМКД. МВК создается и ликвидируется приказом ректора ВГУЭС.

1.4 МВК возглавляет директор, назначаемый ректором по представлению начальника ДМКД, из числа высококвалифицированных работников, имеющих высшее образование и опыт деятельности в области культуры и образования не менее трех лет. В случае временного отсутствия (болезнь, командировка, отпуск) директора МВК ответственность за работу МВК возлагается на специалиста ДМКД в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1.5 Директор МВК подчиняется непосредственно начальнику ДМКД.

1.6 Деятельность МВК регламентируется следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Основы законодательства Российской Федерации о культуре, утверждены ВС РФ 09.10.1991 г. № 3612-1;
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Устав ВГУЭС, утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.08.2015 г. № 882;
- Положение о ДМКД;
- Настоящее Положение;

– Локальные нормативные акты ВГУЭС.

1.7 За подразделением закреплены аудитории 1124, 1125 по адресу: г. Владивосток, ул. Гоголя 41, в которых располагаются рабочие места сотрудников. Изменение расположения рабочего места сотрудника возможно только на основании приказа ректора ВГУЭС.

## **2 Организационная структура МВК**

2.1 Структура и штатное расписание МВК утверждается в установленном порядке ректором ВГУЭС по представлению директора ДМКД.

2.2 Структура МВК может меняться в зависимости от задач и объемов работ, выполняемых в определенный период времени.

2.3 Штатное расписание МВК включает в себя следующие должности: директор комплекса.

2.4 Сотрудники МВК назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора по представлению директора ДМКД.

2.5 Сотрудники МВК в своей деятельности руководствуются индивидуальными должностными инструкциями, которые разрабатываются в соответствии с настоящим положением и утверждаются в установленном в университете порядке.

## **3 Цели и задачи МВК**

3.1. Целью создания МВК являются – формирование положительного образа университета, поддержание корпоративной культуры и воспитание уважительного отношения к традициям университета у студентов и сотрудников ВГУЭС.

3.2. Для достижения поставленной цели МВК решает следующие основные задачи:

- сохранение историко-документальных свидетельств деятельности университета;
- освещение достижений основных подразделений ВГУЭС и вуза в целом;
- организация и осуществление проектно-выставочной деятельности.

## 4 Функции МВК и распределение ответственности

4.1 Ответственность на надлежащее и своевременное выполнение структурным подразделением своих функций несет директор МВК.

4.2 Функциональная ответственность сотрудников МВК устанавливается в должностных инструкциях и представлена в таблице 1.

Таблица 1 — Функции МВК

Задачи	Функции
Сохранение историко-документальных свидетельств деятельности университета и обеспечение преемственности традиций ВГУЭС	Формирование коллекции экспонатов по истории университета (фото, видеоматериалы, мемориальные вещи и т. п.)
	Создание экспозиции по истории ВГУЭС
	Проведение ознакомительных экскурсий по истории университета для студентов, сотрудников и гостей ВГУЭС
Освещение достижений основных подразделений ВГУЭС и вуза в целом	Формирование коллекций экспонатов, отражающих основные достижения подразделений и вуза в целом
	Создание сменных экспозиций подразделений университета
	Создание контента и наполнение информационного сайта МВК
	Проведение экскурсий по заявкам подразделений ВГУЭС и согласно графика работы МВК
Организация и осуществление проектно-выставочной деятельности	Организация и проведение выставок совместно со структурными подразделениями ВГУЭС, творческими индустриями г. Владивостока и Приморского края, зарубежными партнерами
	Проведение мероприятий, согласно плана проектной работы МВК

Ответственность работников структурного подразделения за выполнение данных функций устанавливается в должностных инструкциях.

4.3 Основные виды работ, выполняемых МВК, их последовательность, сроки начала и окончания, виды отчетных документов, характеризующих результаты работы МВК ВГУЭС, представлены в таблице 2.

Таблица 2 — Календарная матрица работ МВК

Виды работ или формы документов	Ответственный	Форма отчета	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август
Разработка годового плана проектно-выставочной работы	Директор комплекса	План /письменно			X									
Формирование отчета о проделанной работе	Директор комплекса	Отчет				X							X	
Формирование итогового отчета	Директор комплекса	Отчет				X								
Утверждение сметы подразделения	Директор комплекса	Смета			X									

## 5 Полномочия и ответственность МВК

### 5.1 Сотрудники МВК имеют право:

- знакомиться с проектами решений ректора, проректоров, начальника ДМКД, касающимися деятельности отдела;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию сотрудника;
- присутствовать на заседаниях, собраниях, совещаниях МВК, созываемых руководством по вопросам деятельности МВК, участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых ими обязанностей;
- вносить на рассмотрение директора МВК предложения по улучшению деятельности отдела в целом, совершенствованию методов работы коллектива, замечания по деятельности подразделения и варианты устранения недостатков, имеющих в деятельности подразделения;
- осуществлять взаимодействие с сотрудниками всех структурных подразделений университета;

- осуществлять взаимодействие от лица ВГУЭС со структурными подразделениями, внешними организациями, частными лицами для организации выставочной деятельности МК

– на пользование (постоянное; временное) материалами необходимыми для пополнения фондов МК, организации выставок.

– запрашивать и получать от иных структурных подразделений и должностных лиц информацию, документы, справки, расчеты и другие сведения, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

– в пределах своей компетенции предоставлять, документы, справки и различную информацию сотрудникам других структурных подразделений;

– подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

– обращаться к вышестоящим руководителям за содействием в исполнении своих должностных обязанностей и в реализации прав, предусмотренных должностной инструкцией;

– получать все льготы, предусмотренные учредительными документами и другими нормативными правовыми актами для сотрудников ВГУЭС относительно трудового распорядка, времени отдыха, заработной платы;

– иметь возможность карьерного роста по мере повышения рабочего стажа и профессионализма.

## 5.2 Директор МК несет ответственность за:

– несвоевременное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, действующих нормативных правовых актов по своему профилю деятельности;

– некачественное выполнение функций и задач, возложенных на МК;

– несоблюдение в процессе осуществления своей деятельности законодательства Российской Федерации;

– невыполнение трудовой и исполнительской дисциплины в МК, не выполнение его сотрудниками своих функциональных обязанностей;

– несоблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.

### 5.3 Сотрудники МВК несут ответственность за:

- неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- результаты и последствия принимаемых решений и выполняемых работ, а также за неприятие своевременных надлежащих мер, относящихся к кругу их обязанностей в соответствии с требованиями законодательства;
- несоблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- нарушение трудовой и исполнительской дисциплин.
- состояние, сохранность и использование по назначению музейного собрания и имущества

## 6 Взаимоотношения (служебные связи) МВК

6.1 МВК взаимодействует со всеми подразделениями ВГУЭС в вопросах осуществления деятельности по перечню функций раздела 4 настоящего Положения, основные взаимодействия МВК представлены в таблице 3.

Таблица 3 — Основные взаимосвязи МВК со структурными подразделениями ВГУЭС

Наименование вида деятельности/процесса	Поставщик документа/информации	Клиент документа/информации	Результат
Экскурсионное обслуживание	Заявки структурных подразделений ВГУЭС	Внешние и внутренние клиенты университета, обучающиеся	Экскурсия
Организация тематических, творческих выставок	Музеи города, структурные подразделения ВГУЭС, персоналии	Внешние посетители, сотрудники и обучающиеся ВГУЭС	Количество проведенных мероприятий
Комплектование музейного собрания за счет частных поступлений	Владельцы поступлений (внешние)	Экспозиция музея	Регистрация в книге учета
Подготовка информационного материала для сайта ВГУЭС	Помощник ректора	Отдел информации и рекламы	Информационный материал

6.2 Разногласия, возникшие между структурными подразделениями ВГУЭС и МВК в процессе выполнения им своих функциональных обязанностей, решаются на уровне руководителей структурных подразделений. В случае отсутствия достижения компромисса спорный вопрос выносится на решение директора ДМКД.

6.3 При необходимости участия сотрудников МВК в работе структурных подразделений ВГУЭС привлечение сотрудников осуществляется по согласованию с директором ДМКД.

## 7 Оценка результатов деятельности МВК

7.1 Оценка результатов деятельности осуществляется в соответствии с задачами и функциями МВК, предусмотренными настоящим Положением. Показатели оценки результатов деятельности приведены в таблице 4.

Таблица 4 — Критерии оценки деятельности МВК.

Наименования показателя	Единиц измерения показателя	Частота измерения показателя
Количество экскурсий для внешних/внутренних посетителей	Ед.	Два раза в год
Количество посетителей выставок и проектов	Ед.	Ежеквартально
Количество публикаций в СМИ	Ед.	Два раза в год
Количество выставок и мероприятий в сфере культуры МВК	Ед.	Ежеквартально
Движение музейных экспонатов (выставка в МВК, вне МВК, другие цели).	Ед.	1 раз в год

## 8 Делопроизводство и конфиденциальность

8.1 В МВК ведутся дела в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной приказом ректора от 16.12.2011 года № 991. Состав документов подразделения приводится в таблице 5.

8.2 Ответственным за делопроизводство является директор МВК.

Таблица 5— Номенклатура дел МВК

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и статья по перечню	Примечания
1133506-01	Приказы, распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности	До минования надобности	Подлинники в Общем отделе
1133506-02	Положение о МВК (копия)	До минования надобности	Подлинник в ОКД
1133506-03	Должностные инструкции сотрудников (копии)	До минования надобности	Подлинник в ОКД
1133506-04	План работы МВК	Постоянно ст.290 прим.	
1133506-05	Отчет о работе МВК	Постоянно ст. 475 прим.	
1133506-06	Документы (исторические и тематические обзоры, подбор публикации в средствах массовой информации, видеозаписи, фотодокументы и др.) по истории университета	Постоянно ст. 95	На гос. хранение не передаются
1133506-07	Документы (видеодокументы, фотодокументы, информация) о размещении информации на сайте ВГУЭС	5л. ЭПК ст. 553	
1133506-08	Книга отзывов посетителей МВК	Постоянно	
1133506-09	Журнал учета посещений МВК	3 г. ст. 54	
1133506-10	Книга учета музейных предметов	Постоянно ст. 537	
1133506-11	Переписка (заявки, акты, служебные письма) по организационным вопросам	5 л. ст. 84	
1133506-12	Акты приема и передачи дел ответственными должностными лицами	5 л. ст. 76 б	После смены должностного ответственного лица
1133506-13	Номенклатура дел МВК	До замены новой ст. 200 а прим.	Не ранее 3-х лет после передачи дел в архив или уничтожения дел по

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и статья по перечню	Примечания
			номенклатуре
1133506-14	Описи на дела, переданные в архив	3 г. ст. 248 а прим.	После уничтожения ЭПК сводного годового раздела описи
1133506-15	Акты об уничтожении дел	До минования надобности	Подлинники в архиве ВГУЭС