

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Владивостокский государственный университет»
музейно-выставочный комплекс

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор ФГБОУ ВО «ВВМУ»
Т.В. Терентьева
 «30» декабря 2022



**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
 МУЗЕЙНО-ВЫСТАВОЧНЫЙ КОМПЛЕКС
 СК-ОРД-ПСП-1144006-2022**

РАЗРАБОТАНО:
 Директор музейно-выставочного комплекса

Н.В. Сухарева

 подпись, дата

СОГЛАСОВАНО:
 Первый проректор

С.Ю. Голиков

 подпись, дата

Директор департамента международной и культурной деятельности

П.Л. Семин

 подпись, дата

Руководитель юридической службы

Д.В. Манежкин

 подпись, дата

Начальник отдела по работе с персоналом

Д.О. Терпугова

 подпись, дата

Руководитель службы документационного обеспечения управления

О.А. Зубкова

 подпись, дата

Заведующий архивом

В.А. Литвиненко

 подпись, дата

Введено в действие приказом от «30» декабря 2022 № 1129

Перечень обозначений и сокращений

ФГБОУ ВО «ВВГУ», университет	— федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет»
ДМКД	— департамент международной и культурной деятельности
МВК	— музейно-выставочный комплекс
РФ	— Российская Федерация
ЭПК	— Экспертно-проверочная комиссия

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о музейно-выставочном комплексе является документом системы качества ФГБОУ ВО «Владивостокский государственный университет», отражающим организационно-правовое закрепление за структурным подразделением выполняемых функций, рациональное установление и разграничение прав, полномочий, обязанностей и ответственности структурного подразделения.

1.2. Настоящее Положение является основанием для закрепления должностных обязанностей в трудовых договорах в форме «эффективных контрактов» работников МВК и определяет ответственность и основы деятельности структурного подразделения.

1.3. МВК является структурным подразделением, входящим в структуру департамента международной и культурной деятельности.

1.4. МВК создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению директора ДМКД, по согласованию с первым проректором.

1.5. МВК находится в непосредственном подчинении директора ДМКД.

1.6. При решении своих задач и выполнении своих функций МВК руководствуется:

Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»

нормативными и организационно-методическими документами Минобрнауки России;

Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет»;

иными действующими нормативными актами Российской Федерации, нормативно-методическими актами правительства РФ, локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ВВГУ» и приказами / распоряжениями ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ».

2. Структура подразделения

2.1. Структуру и штатное расписание МВК утверждает ректор в соответствии с решаемыми задачами и объемом работ, определенными в соответствии со стратегическими целями университета по представлению директора ДМКД, согласованному с первым проректором.

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

2.2. Изменение штатного расписания и структуры МВК – создание в составе МВК новых структурных единиц, ликвидации отдельных из них, а также их слияния, преобразования, присоединения и выделения новых структурных единиц производится приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению директора ДМКД, по согласованию с первым проректором.

Изменение штатного расписания и структуры МВК является основанием для внесения изменений в настоящее Положение.

2.3. За МВК закреплены аудитории 1124 и 3402 по адресу: г. Владивосток, ул. Гоголя, д. 41, в которых располагаются рабочие места работников.

Изменение расположения рабочего места работников МВК возможно только на основании приказа ректора. Директор МВК доводит приказ об изменении расположения рабочего места до сведения работников своего структурного подразделения под подпись.

3. Цели и задачи структурного подразделения

3.1. Основными целями деятельности МВК является формирование положительного образа университета, поддержание его ценностей и корпоративной культуры, реализация творческого потенциала студентов и сотрудников университета.

3.2. Для реализации указанных целей МВК последовательно и системно обеспечивает решение следующих задач:

3.2.1. Сохранение историко-документальных свидетельств деятельности университета

3.2.2. Освещение достижений основных подразделений университета и вуза в целом.

4. Функции структурного подразделения

4.1. МВК выполняет следующие функции при реализации возложенных на него задач:

4.1.1. Формирование коллекции экспонатов по истории университета (фото, видеоматериалы, мемориальные вещи и т. п.)

4.1.2. Создание сменных экспозиций по истории университета.

4.1.3. Формирование коллекций экспонатов, отражающих основные достижения подразделений и вуза в целом.

4.1.4. Методическая и экспозиционная помощь при создании сменных экспозиций подразделений университета.

4.1.5. Создание контента и наполнение информационного сайта МВК.

4.1.6. Проведение экскурсий по заявкам подразделений ФГБОУ ВО «ВВГУ» и согласно графику работы МВК.

4.1.7. Организация и проведение выставок совместно со структурными подразделениями университета, творческими индустриями г. Владивостока и Приморского края, зарубежными партнерами.

4.1.8. Проведение мероприятий, согласно плану проектной работы музейно-выставочного комплекса.

5. Права и полномочия структурного подразделения

5.1. МК имеет право:

получать поступающие во ФГБОУ ВО «ВВГУ» документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

представительствовать в установленном порядке от имени ФГБОУ ВО «ВВГУ» по вопросам, относящимся к компетенции МК, в государственных и муниципальных органах, других предприятиях, организациях, учреждениях;

давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию МК;

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

5.2. Для реализации установленных прав МК имеет следующие полномочия:

осуществлять взаимодействие с сотрудниками всех структурных подразделений университета;

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

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 представлять документы, справки и различную информацию руководителям 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 Положением.

6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

6.1. Основные взаимосвязи МК с другими структурными подразделениями и внешней средой по предоставлению друг другу определенной документации или информации представлены в таблице 1.

Таблица 1 — Основные взаимосвязи МК со структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ» и внешней средой

Наименование вида деятельности/процесса	Кому предоставляется документ/информация	Результат	Сроки исполнения
Экскурсионное обслуживание	Заявки структурных подразделений университета	Экскурсии	По мере обращения
Организация тематических, творческих выставок	Музеи города, структурные подразделения университета, персонал	Выставки	В соответствии с календарным планом

Наименование вида деятельности/процесса	Кому предоставляется документ/информация	Результат	Сроки исполнения
Комплектование музейного собрания за счет частных поступлений	Владельцы поступлений (внешние)	Коллекции	На постоянной основе
Подготовка информационного материала для сайта структурного подразделения и университета	Департамент маркетинга и информационной политики	Информационный материал	Согласно календарного плана

6.2. Разногласия, возникающие между структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ» и МК в процессе выполнения ими своих функциональных обязанностей, решаются на уровне руководителей структурных подразделений. В случае отсутствия достижения компромисса спорный вопрос выносится на решение первого проректора, затем на решение ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ».

6.3. При необходимости участия работников МК в работе структурных подразделений ФГБОУ ВО «ВВГУ», привлечение работников осуществляется по согласованию с директором ДМКД.

7. Руководство структурным подразделением

7.1. МК возглавляет директор комплекса, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению первого проректора.

7.2. На должность директора комплекса назначается лицо, имеющее высшее образование (специалитет, магистратура), опыт работы в области культуры и музейного дела не менее 5 лет.

7.3. В период отсутствия директора комплекса (отпуска, болезни, командировки и пр.) его обязанности исполняет работник ДМКД, назначенный приказом ректора по представлению директора ДМКД, согласованному с первым проректором и который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

8. Ответственность структурного подразделения

8.1. Директор МК несет ответственность за:
надлежащее и своевременное выполнение структурным подразделением своих функций и задач:

организацию работы МК, своевременное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, действующих нормативных правовых актов по профилю деятельности МК;

рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

соблюдение работниками МК правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и

техники безопасности;

состояние трудовой и исполнительской дисциплины в МВК, выполнение его работниками своих должностных обязанностей;

ведение документации, относящейся к компетенции МВК, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и локальных нормативных актов ФГБОУ ВО «ВВГУ»;

предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной отчетности и информации, относящейся к компетенции МВК;

состояние, сохранность и использование по назначению музейного собрания и имущества.

8.2. Работники МВК за неправомерные решения, действия или бездействие несут дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

9. Делопроизводство и конфиденциальность

9.1. Документы, касающиеся компетенции МВК, формируются в соответствии с номенклатурой дел, утверждаемой приказом ректора (таблица 2).

9.2. Ответственным за делопроизводство в структурном подразделении является директор МВК.

Таблица 2 – Номенклатура дел МВК

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1144006-01	Приказы, распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности	До минования надобности ст.19 а	Подлинники в общем отделе
1144006-02	Положение о музейно-выставочном комплексе (копия)	До минования надобности ст.33б	Подлинник в отделе по работе с персоналом
1144006-03	Отчет о работе музейно-выставочного комплекса	Постоянно ст.215 прим.	
1133506-04	Документы по истории университета (исторические и тематические обзоры, подбор публикации в средствах массовой информации, видеозаписи, фотодокументы и др.)	5 л. ЭПК ст.51	
1144006-05	Документы о размещении информации на сайте университета (видеодокументы, фотодокументы, информация)	3 г. ст.359	
1144006-06	Книга отзывов посетителей	Постоянно ст. 370	

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1133506-07	Книга учета музейных предметов	Постоянно ст. 537	
1144006-08	Номенклатура дел музейно-выставочного комплекса	3 года ст.157 прим.	
1144006-09	Описи на дела, переданные в архив	3 года ст.172 прим.	