

**Государственное бюджетное учреждение
культуры Нижегородской области
«Нижегородский государственный
историко-архитектурный
музей-заповедник»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУК НО НГИАМЗ

_____ В.С. Архангельский

« _____ » _____ 20__ г.

М.П.

Положение о филиалах

Настоящее положение является внутренним локальным нормативным документом Государственного бюджетного учреждения культуры Нижегородской области «Нижегородский государственный историко-архитектурный музей-заповедник», определяющим цели и задачи, основные функции и структуру филиалов: «Технический музей», «Усадьба Рукавишниковых», «Музей истории художественных промыслов Нижегородской области», «Выставочный зал Покровка, 8», «Нижегородский кремль», «Музей г. Арзамаса».

1. Общие положения.

1.1. Филиал является структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения культуры Нижегородской области «Нижегородский государственный историко-архитектурный музей-заповедник» (далее – Музей), не является юридическим лицом и действует от имени Музея на основании настоящего Положения, утвержденного Музеем.

1.2. Филиал не имеет своей печати, штампов и бланков со своим наименованием, а также собственного расчетного счета.

1.3. В своей деятельности филиал руководствуется Федеральным Законом «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации», другими законами и нормативно-правовыми актами РФ, Уставом Музея, правилами внутреннего трудового распорядка Музея, другими нормативными и инструктивными документами Музея и настоящим Положением.

1.4. Руководство Филиалом осуществляет заведующий, назначенный в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора Музея.

1.5. Филиал в процессе своей деятельности в установленном порядке взаимодействует с другими подразделениями Музея.

1.6. Положение о Филиале и соответствующие должностные инструкции его работников подлежат периодическому пересмотру, не реже одного раза в пять лет. Основанием для внесения изменений в настоящее положение является приказ директора Музея.

2. Структура и штатная численность Филиала.

2.1. Структура и штатная численность Филиала утверждается директором Музея по представлению заведующего филиалом.

2.2. Сотрудники Филиала назначаются и освобождаются от должности приказом директора Музея, по представлению заведующего филиалом.

2.3. Обязанности работников Филиала определяются соответствующими должностными инструкциями.

3. Направления деятельности Филиала.

3.1. Экспозиционно – выставочная деятельность Филиала:

- разрабатывает перспективные планы по обновлению экспозиции;
- проводит работы по расширению экспозиции, позволяющие наиболее полно раскрыть и представить посетителю историю происхождения экспонатов.

3.2. Научные исследования по профилю Филиала:

- организует научно-исследовательскую деятельность по изучению экспонатов, представленных в Филиале;
- организует собирательскую работу, документирование собранных материалов в соответствии с действующими инструкциями и методическими пособиями;
- в плановом порядке проводит исторические экспедиции, научные командировки, выезды на собирательскую работу.

Научно-исследовательская деятельность Филиала оформляется в виде научных концепций, тематико-экспозиционных планов, исторических справок, научных отчетов, картотек, публикаций, в виде разработки научно-вспомогательных материалов.

3.3. Научно – просветительская работа Филиала:

- принимает туристические группы и знакомит их с представленной экспозицией;
- предоставляет индивидуальным посетителям возможность самостоятельного осмотра экспозиции, по их требованию проводит индивидуальное экскурсионное обслуживание;
- проводит массовые мероприятия Музея;
- участвует в работе исторических конференций, семинаров и т.д.;
- представляет деятельность Филиала на сайтах Музея и других музейных Интернет страницах;
- занимается поиском и разработкой новых форм научно-просветительской работы с различными категориями посетителей.

3.4. Филиал проводит ежемесячный анализ посещаемости и состава посетителей.

4. Основные задачи Филиала.

4.1. Разработка и реализация научной концепции Филиала как составной части общей научной концепции Музея.

4.2. Плановое комплектование экспонируемых коллекций в соответствии с научной тематикой Филиала.

4.3. Использование экспонируемых предметов в научных, культурных, образовательных, творческо-производственных целях, применение на постоянной основе современных методов работы с коллекциями по их экспонированию и интерпретации, как особого вида информации.

4.4. Реализация на практике глубокой проработки исторических и краеведческих тем на основе источниковедческого анализа и современных подходов для создания оригинальных выставочных проектов и программ, привлекающих не только значительное количество посетителей, а также партнеров и средства массовой информации.

4.5. Проведение различных научно-просветительских и культурно-массовых мероприятий, совместных творческих проектов с другими учреждениями, музеями, частными лицами.

4.6. Ведение научно-исследовательской работы по проблемам, определяемым профилем Филиала.

4.7. Внедрение маркетингового подхода, методов и принципов, направленных на удовлетворение культурных потребностей нижегородцев и гостей города в деятельности Филиала, как составной части системы маркетинга Музея.

4.8. Укомплектование Филиала квалифицированными кадрами в соответствии с общей организационной структурой Музея и проведение работы по повышению профессионального уровня сотрудников в соответствии с общей Программой профессионального развития персонала Музея.

4.9. Обеспечение физической сохранности и безопасности музейных предметов, имущества, здания, бесперебойной работы инженерных коммуникаций, ведение и сохранность учетной документации.

5. Права Филиала.

Филиал в лице заведующего и сотрудников имеет следующие права:

- осуществлять любые не запрещенные законом действия в целях эффективной, экономичной и безопасной работы Филиала;
- делегировать полномочия сотрудникам по мере необходимости;
- проводить предварительные переговоры с заинтересованными лицами, по организации выставок, мероприятий, семинаров, образовательных программ, встреч, круглых столов и др. в Филиале с целью подготовки принятия решений или заключения договоров;
- проводить подготовку переговоров для директора и его заместителей по функциональным направлениям работы Музея с потенциальными инвесторами, спонсорами;
- запрашивать и получать в других подразделениях Музея документы, информацию, материалы для выполнения целей и задач Филиала;
- контролировать реализацию совместных проектов, договоров;
- вносить предложения по мотивации сотрудников и оптимизации работы Филиала.