

Утверждаю
Генеральный директор Областного
государственного бюджетного учреждения
культуры «Костромской государственный
историко-архитектурный и
художественный музей-заповедник
Н.В. Павличкова
«20» сентября 2025г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о деятельности Сусанинского краеведческого музея
филиала ОГБУК «Костромской государственный историко-архитектурный и
художественный музей-заповедник»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Сусанинский краеведческий музей (далее - Филиал) является филиалом обособленного подразделения областного государственного бюджетного учреждения культуры «Костромской государственный историко-архитектурный и художественный музей-заповедник», являющегося юридическим лицом.

Головной музей расположен по адресу: г. Кострома, проспект Мира, 7.

2. Филиал создан на основании Устава областного государственного бюджетного учреждения культуры «Костромской государственный историко-архитектурный и художественный музей-заповедник» и действует в соответствии с законодательством РФ и настоящим Положением.

3. Полное наименование филиала: Сусанинский краеведческий музей. Местонахождение филиала: 157080, Костромская область, п. Сусанино, ул. Крупской, 31.

4. Филиал учрежден на срок деятельности областного государственного бюджетного учреждения культуры «Костромской государственный историко-архитектурный и художественный музей-заповедник».

II. ЦЕЛИ И ПРЕДМЕТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ФИЛИАЛА

1. Целью создания Сусанинского краеведческого музея является просветительная, научно-исследовательская и образовательная деятельность, а также хранение, изучение, выявление и собирание, публичное представление музейных предметов и музейных коллекций, обеспечение сохранности переданных ему объектов культурного наследия и доступ к ним граждан, а также сохранение, изучение и популяризация объектов культурного наследия.

2. Предметом деятельности филиала является:

- работа постоянно действующих экспозиций;
- проведение персональных, сборных и иных выставок (Костромских, иногородних художников), различных видов и жанров искусства на выставочных площадях музея;
- проведение интерактивных мероприятий;
- проведение образовательных мероприятий;
- проведение выездных выставок;
- проведение научных конференций;
- проведение иных массовых мероприятий;

- проведение выставок-продаж (условия оговариваются с авторами или организаторами предварительно, возможно заключение договоров);
- проведение платных экскурсий по выставкам, лекций, бесед, открытых уроков по истории искусства для школьников и студентов;
- проведение презентаций;
- проведение рекламных выставок различных фирм;
- работа постоянно действующей выставки-продажи народных промыслов, сувенирной и печатной продукции;
- организация пропаганды изобразительного, декоративно-прикладного искусства и других видов искусства в различных формах;
- организация работы с детской аудиторией;
- лицензионные виды деятельности осуществляются после получения соответствующих лицензий;
- организация музейного учета и хранения экспонатов на основе действующей «Инструкции по учёту и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР. 1984г. » Министерства культуры РФ;
- издание рекламной продукции и методических материалов по профилю музея.

III. ПРАВОВОЙ СТАТУС И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ФИЛИАЛА.

1. Филиал Костромского музея-заповедника, являясь его структурным подразделением, не является юридическим лицом по Российскому законодательству.
2. Филиал осуществляет свою деятельность на основании настоящего Положения.
3. Заведующий филиалом действует по доверенности, выданной генеральным директором Костромского музея-заповедника сроком на один календарный год, в соответствии с действующим законодательством РФ.
4. Филиал для осуществления деятельности наделяется имуществом, которое учитывается на балансе областного государственного бюджетного учреждения культуры «Костромской государственный историко-архитектурный и художественный музей-заповедник».
5. Филиал имеет штамп и бланки со своим наименованием.
6. Ответственность за деятельность филиала несет головной музей.
7. Филиал несет ответственность в соответствии с законодательством РФ за нарушение договорных обязательств и нарушение правил хозяйствования.
8. Осуществляет деятельность, в том числе совместно с другими субъектами, приносящую доходы, и использует их на развитие основной деятельности филиала, по согласованию с генеральным директором музея-заповедника.
9. Планирует свою основную деятельность и определяет перспективы развития самостоятельно по согласованию с генеральным директором музея-заповедника.
10. Заведующий филиалом отчитывается о результатах деятельности генеральному директору музея-заповедника в порядке и сроки, установленные Костромским музеем-заповедником.

IV. ИМУЩЕСТВО ФИЛИАЛА.

1. Имущество филиала образуется из средств, закрепленных за ним музеем-заповедником.

Имущество, закрепленное за филиалом, является собственностью субъекта РФ - Костромской области и принадлежит Костромскому музею-заповеднику на праве оперативного управления.

2. Филиал не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом и имуществом, приобретенным за счет средств, выделенных ему по смете, без разрешения собственника и руководства ОГБУК «Костромской музей-заповедник».

3. Филиалу предоставляется право осуществлять приносящую доходы деятельность.

4. Доходы, полученные от такой деятельности, поступают в самостоятельное распоряжение филиала по согласованию с генеральным директором Костромского музея-заповедника и учитываются на балансе головного музея.

5. Финансирование филиала осуществляется головным музеем по утвержденной смете.

V. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ФИЛИАЛА.

1. Для выполнения своих задач и задач головного музея, филиал осуществляет финансово-хозяйственную деятельность в пределах и на условиях, определенных ему головным музеем.

2. Филиал несет материальную ответственность перед головным музеем за нанесенный ущерб.

3. Итоги деятельности филиала отражаются в балансе, в отчете о прибылях и убытках, а также годовом отчете головного музея.

4. Хозяйственный год филиала совпадает с хозяйственным годом головного музея.

VI. УПРАВЛЕНИЕ ФИЛИАЛОМ.

1. Руководство филиалом осуществляет заведующий филиалом, назначаемый генеральным директором Костромского музея-заповедника и подотчетен ему.

2. Заведующий филиалом действует на основании настоящего Положения, Устава Костромского музея-заповедника и доверенности, выдаваемой генеральным директором музея-заповедника сроком на один календарный год.

3. К исключительной компетенции Костромского музея-заповедника по управлению филиалом входит:

- утверждение Положения о деятельности филиала, внесение в него изменений и добавлений;

- определение основных направлений деятельности филиала, утверждение планов и отчетов об их выполнении;

- назначение и увольнение заведующего филиалом;

- определение структуры филиала;

- утверждение штатного расписания;

- установление заработной платы сотрудникам филиала, на основании Положения об оплате труда сотрудников Костромского музея-заповедника, утвержденного приказом генерального директора музея-заповедника;

- применение дисциплинарных взысканий и взысканий на основании Правил внутреннего трудового распорядка, утвержденных приказом генерального директора Костромского музея-заповедника;

- установление размера, формы и порядка наделения филиала имуществом;

- утверждение годовых планов и отчетов по результатам деятельности, определение порядка распределения прибыли и порядка покрытия убытков;

- принятие решения о прекращении деятельности филиала, назначение ликвидационной комиссии, утверждение ликвидационного баланса.

4. К компетенции заведующего филиалом относится решение всех вопросов, которые не составляют исключительную компетенцию генерального директора музея-заповедника.

5. Заведующий филиалом выполняет следующие функции и обязанности по организации и обеспечению деятельности филиала:

- по доверенности, выданной генеральным директором музея-заповедника, действует от имени головного музея в пределах полномочий, определяемых настоящим Положением и другими решениями администрации головного музея;

- осуществляет оперативное руководство деятельностью филиала в соответствии с планами, утвержденными головным музеем;
- распоряжается средствами филиала в пределах, предоставленных ему прав;
- издает приказы, распоряжения, дает указания, обязательные для исполнения всех работников филиала на собственных бланках;
- по согласованию с генеральным директором музея-заповедника определяет структуру филиала, численный, квалификационный и штатный состав. Вносит предложения о приеме и увольнении работников на утверждение генерального директора музея-заповедника в соответствии со штатным расписанием музея-заповедника, совершает иные действия необходимые для достижения целей и задач филиала.

6. Заведующий филиалом несет персональную ответственность за:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, в пределах, определённых действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами музея-заповедника;
- за выполнение государственного задания;
- за выполнение требований правил пожарной безопасности и охраны труда;
- за неисполнение Постановлений, Инструкций, Приказов и других руководящих государственных, муниципальных, внутримuseumных нормативных документов, регламентирующих деятельность по учёту, хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях;
- за разглашение служебной информации;
- за причинение материального ущерба в пределах, определённых действующим законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.

VII. КОНТРОЛЬ ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ И ПРАВОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ФИЛИАЛА.

1. Проверка финансово-хозяйственной и правовой деятельности филиала осуществляется лицом или комиссией, уполномоченной администрацией Костромского музея-заповедника из числа специалистов головного музея или привлекаемых Костромским музеем-заповедником в случае необходимости из других организаций.

2. Комиссия (уполномоченное лицо) головного музея вправе требовать от должностных лиц филиала предоставления ему всех необходимых материалов, бухгалтерских или иных документов и личных объяснений.

VIII. ОТЧЕТНОСТЬ ФИЛИАЛА.

1. Филиал учитывает результаты своей деятельности, ведет статистическую отчетность в порядке, установленном действующим законодательством РФ. Отчет о результатах своей деятельности предоставляет в головной музей.

IX. ПЕРСОНАЛ ФИЛИАЛА.

1. Трудовые отношения, возникшие с работниками филиала, регулируются российским трудовым законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными приказом генерального директора музея и согласованными с профсоюзной организацией музея.

2. Штатное расписание, структуру и численный состав филиала утверждает генеральный директор Костромского музея-заповедника.

Х. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ФИЛИАЛА.

1. Деятельность филиала прекращается:

- по решению учредителя;
- по решению суда.

2. Ликвидация филиала производится назначенной головным музеем ликвидационной комиссией, а в случаях прекращения деятельности филиала по решению Арбитражного суда - ликвидационной комиссией, назначаемой этим органом.

3. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами филиала, ликвидационная комиссия оценивает наличное имущество филиала, выявляет его дебиторов и кредиторов и рассчитывается с ними, принимает меры к оплате долгов филиала третьим лицам, а также составляет ликвидационный баланс и представляет его генеральному директору Костромского музея-заповедника.

4. При недостатке денежных средств филиала для расчетов с кредиторами головной музей обязан удовлетворить их законные имущественные требования.

5. Ликвидационная комиссия несет имущественную ответственность за ущерб, причиненный головному музею, а также третьим лицам в соответствии с законодательством РФ.