

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ  
Государственное бюджетное учреждение культуры города Москвы  
"Московская государственная картинная галерея  
народного художника СССР Ильи Глазунова"

**П Р И К А З**

«26» июня 2023 г.

№ 155

**Об утверждении Положения об отделе  
"Музей русского лубка и наивного искусства"  
Государственного бюджетного учреждения культуры  
города Москвы "Московская государственная картинная  
галерея народного художника СССР Ильи Глазунова"**

В целях обеспечения сохранности и безопасности музейных предметов и музейных коллекций, находящихся в Государственном бюджетном учреждении культуры города Москвы "Московская государственная картинная галерея народного художника СССР Ильи Глазунова" (далее – Галерея), организации работы отдела Галереи "Музей русского лубка и наивного искусства" **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемое к настоящему приказу Положение об отделе "Музей русского лубка и наивного искусства" Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы "Московская государственная картинная галерея народного художника СССР Ильи Глазунова".
2. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



И.Д.Орлова-Глазунова

**Положение об отделе  
"Музей русского лубка и наивного искусства"  
Государственного бюджетного учреждения культуры  
города Москвы "Московская государственная картинная  
галерея народного художника СССР Ильи Глазунова"**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отдел "Музей русского лубка и наивного искусства" (далее – Отдел) является структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы "Московская государственная картинная галерея народного художника СССР Ильи Глазунова" (далее – Галерея).

1.2. Отдел создан в результате реорганизации Галереи путем присоединения к ней Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы "Музей русского лубка и наивного искусства" на основании приказа Департамента культуры города Москвы от 10 декабря 2021 г. № 915/ОД "О реорганизации Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы "Московская государственная картинная галерея народного художника СССР Ильи Глазунова".

1.3. Структурные подразделения Отдела располагаются и осуществляют свою деятельность по следующим адресам: г. Москва, Малый Головин пер., д. 10, стр.1; г. Москва, Измайловский бульвар, д. 30; г. Москва, Союзный проспект, д.15А.

1.4. Начальник и работники Отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности на основании приказа директора Галереи.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 26 мая 1996 г. № 54-ФЗ "О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации";
- "Положением о Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации", утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 1 декабря 2017 г. № 2012;
- "Положением о Музейном фонде Российской Федерации", утвержденным Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 15 января 2019 г. № 17;

- "Едиными правилами организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций", утвержденными Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 23 июля 2020 г. № 827,

- иными законодательными и нормативными актами Российской Федерации, города Москвы, приказами директора Галереи, Уставом Галереи, правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением.

1.6. Номенклатура дел Отдела состоит из двух разделов, связанных с фондовой и экспозиционно-выставочной работой и культурно-просветительной деятельностью, и включает следующие документы и материалы.

#### I Раздел:

- Книга поступлений основного фонда МРЛИНИ КП.
- Инвентарные книги: "Живопись" (шифр "Ж"), "Графика профессиональная" (шифр "ГП"), книга "Графика" (шифр "Г"), "Лубок" (шифр "Л"), "Лубок современный" (шифр "ЛС"), "Декоративно-прикладное искусство" (шифр "ДПИ"), "Скульптура" (шифр "С").
- Описи книг поступлений и инвентарных книг.
- Акты приема-передачи предметов на постоянное хранение в основной фонд АКТ ПХ-ОФ / МРЛИНИ.
- Акты приема-передачи предметов на ответственное хранение (АКТ ОХ/ МРЛИНИ).
- Акты выдачи/возврата предметов основного фонда во временное пользование (АКТ ВВП-ОФ / МРЛИНИ).
- Книги регистрации актов приема-передачи музейных предметов на постоянное, ответственное и временное хранение (основной и научно-вспомогательный фонд).
- Книга поступлений научно-вспомогательного фонда (КГИГ НВФ/ МРЛИНИ).
- Акты приема-передачи предметов на постоянное хранение в научно-вспомогательный фонд (АКТ ПХ-НВФ / МРЛИНИ).
- Книги регистрации актов приема-передачи предметов на постоянное хранение в научно-вспомогательный фонд.
- Книги поступлений музейных предметов, принятых на временное хранение МРЛИНИ ВХ.
- Акты приема-передачи предметов на временное хранение для рассмотрения Экспертной фондово-закупочной комиссией (АКТ ВХ ЭФЗК / МРЛИНИ (приём)).
- Акты возврата предметов, находившихся на временном хранении, для рассмотрения Экспертной фондово-закупочной комиссией (АКТ ВХ ЭФЗК / МРЛИНИ (возврат)).
- Книги регистрации приема-передачи предметов на временное хранение для рассмотрения Экспертной фондово-закупочной комиссией.

- Книги регистрации актов возврата предметов, находившихся на временном хранении, для рассмотрения Экспертной фондово-закупочной комиссии.

- Документы по определению стоимости экспонатов и приему их на постоянное хранение (заклучения, экспертизы, акты и др.).

- Книга поступления предметов во временное пользование МРЛИНИ ВП.

- Акты приема-передачи предметов во временное пользование АКТ ПВП / МРЛИНИ.

- Книги регистрации актов приема-передачи предметов во временное пользование.

- Акты проверки наличия музейных предметов.

- Акты несоответствия фактического состояния музейных предметов учетной документации (АКТ НФС / МРЛИНИ).

- Акты нарушения сохранности музейных предметов (АКТ ДЕФ / МРЛИНИ).

- Книга регистрации актов проверок наличия музейных предметов.

- Книга регистрации актов несоответствия фактического состояния музейных предметов учетной документации.

- Книга регистрации актов нарушения сохранности музейных предметов.

- Годовые планы-графики проведения реставрационных работ.

- Акты осмотра музейных предметов (АКТ ОМП / МРЛИНИ).

- Реставрационные паспорта.

- Книга регистрации осмотра музейных предметов.

- Книга регистрации реставрационных паспортов.

- Топографические описи фондохранилищ и экспозиций.

- Акты внутримузеевой передачи.

- Книги регистрации актов внутримузеевой передачи.

- Договоры с музеями, организациями и частными лицами.

- Журналы регистрации посетителей хранилищ.

- Журналы учета выдачи ключей от экспозиционных залов, хранилищ и экспозиционного оборудования.

## II Раздел:

- Копии приказов по основной деятельности.

- Переписка с организациями о подготовке и проведении выставок, ярмарок, презентаций.

- Документы (программы, доклады, обзоры, справки, сведения, акты и др.) по подготовке и проведению культурно-просветительских мероприятий.

- Методические пособия по экскурсиям, мастер-классам и интерактивным занятиям.

- Книги отзывов.

- Паспорта безопасности объектов с массовым пребыванием людей.

- Номенклатура дел делопроизводства по учету и хранению фондов Отдела.

## 2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Структуру и штатную численность Отдела утверждает директор Галереи, исходя из условий и особенностей деятельности по представлению начальника Отдела.

2.2. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник Отдела.

2.3. В составе Отдела два сектора: Сектор научно-методической и выставочной деятельности и Сектор культурно-просветительной работы.

2.4. Непосредственное руководство каждым из секторов осуществляет заведующий сектором.

2.5. В состав Отдела входят работники согласно штатному расписанию Галереи.

## 3. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

3.1. Целью деятельности Отдела является эффективная организация и осуществление экспозиционно-выставочной, культурно-массовой, научно-исследовательской и научно-просветительной деятельности.

3.2. Основными задачами Отдела являются:

3.2.1. Проведение научно-исследовательской и экспозиционно-выставочной работы по тематике Отдела, в том числе разработка новых музейных культурно-просветительских проектов, составление научных отчетов в соответствии с утвержденным Планом работы Галереи, договорами о сотрудничестве, об оказании услуг и иными гражданско-правовыми договорами, заключенными Галереей в установленном порядке, в том числе с использованием современных форм ведения просветительной работы среди населения.

3.2.2. Изучение отечественного и зарубежного наивного искусства, включая исторический и современный лубок, различные тенденции развития наивной и примитивистской живописи и графики, а также декоративно-прикладного искусства.

3.2.3. Сбор и анализ информации о наличии у частных лиц и организаций предметов и коллекций для определения целесообразности их музеефикации в целях экспонирования в Отделе.

3.2.4. Сотрудничество с организациями, учреждениями, физическими лицами в части разработки и осуществления совместных музейно-выставочных, музейно-экскурсионных проектов, а также иных совместных акций и мероприятий по профилю Отдела.

3.2.5. Организация и проведение в установленном порядке комплекса мероприятий, направленных на широкое освещение и популяризацию деятельности Галереи.

3.3. Отдел осуществляет следующие основные функции:

3.3.1. Экспозиционно-выставочная деятельность на территории Отдела.

3.3.2. Выездную экспозиционно-выставочную деятельность в Москве и других регионах Российской Федерации, а также зарубежные выставочные проекты.

3.3.3. Оформление актов приема и выдачи музейных предметов во временное пользование.

3.3.4. Работа с Комплексной автоматизированной музейной системой учета (далее - КАМИС).

3.3.5. Учет и хранение учетно-хранительской документации текущего делопроизводства.

3.3.6. Оформление топографических описей выставок.

3.3.7. Организация работы по фотофиксации музейных предметов и выставочных проектов.

3.3.8. Контроль состояния выставочного оборудования, а также состояние запирающих устройств, пломб или печатей на нем.

3.3.9. Ежедневный контроль за состоянием температурно-влажностного, светового и других режимов в выставочных помещениях, ведение учета показателей температурно-влажностного режима и осуществление необходимых мер для его стабилизации.

3.3.10. Незамедлительное информирование директора обо всех случаях пропажи, хищений, повреждений, заболеваний музейных предметов, существенных отклонений температурно-влажностного и других режимов от установленных норм.

3.3.11. Незамедлительное активирование всех случаев пропажи, хищения и повреждения музейных предметов, с точной фиксацией обстоятельств, при которых эти случаи произошли, и приложением акту фотографии похищенного или поврежденного предмета.

3.3.12. Участие в работе по комплектованию музейных коллекций.

3.4. Работу по хранению и учету фондовых коллекций на территории Отдела осуществляют сотрудники отдела учета и хранения фондов.

#### 4. ПРАВА ОТДЕЛА

4.1. Для решения возложенных на него задач Отдел имеет право:

4.1.1. Вносить предложения и согласовывать в установленном порядке с руководством Галереи планы текущей и перспективной работы Отдела, в том числе планы проведения экспозиционно-выставочной работы, научно-просветительных и культурно-массовых мероприятий по тематике Отдела; вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Отдела.

4.1.2. Получать поступающие в Галерею документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

4.1.3. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Галереи информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.1.4. Проводить строго в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними учреждениями, организациями и физическими лицами, составлять и представлять в установленном порядке для подписания соответствующие договоры.

4.1.5. В установленном порядке представлять интересы Галереи при взаимодействии с муниципальными, государственными органами, а также другими учреждениями, организациями по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.1.6. Участвовать в совещаниях, проводимых Галереей, по вопросам, касающимся деятельности Отдела.

4.1.7. Контролировать обеспечение сохранности хозяйственного инвентаря, мебели, оргтехники, компьютерного и иного оборудования.

4.1.8. Требовать соблюдения всеми работниками Отдела Трудового кодекса Российской Федерации, Устава Галереи, кодекса этики музейных работников, делового этикета, правил и норм охраны труда, правил техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, гражданской обороны, режима работы и трудовой дисциплины; положений "Единых правил организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций", утвержденных Приказом Министерства культуры РФ от 23 июля 2020 г. № 827, правовых актов города Москвы; распоряжений, содержащихся в приказах Министерства культуры Российской Федерации, приказах Департамента культуры города Москвы, приказах Галереи.

4.1.9. Начальник Отдела имеет право вносить предложения, в пределах своей компетенции, руководству Галереи по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Отдела, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения требований п.4.1.8.

## 5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ГАЛЕРЕИ

5.1. В ходе осуществления своей деятельности Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Галереи.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Сотрудники Отдела несут персональную ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих служебных обязанностей.

6.2. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

- выполнение государственного задания,
- качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций,
- организацию работы Отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, ведение делопроизводства по Отделу в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, установленными локальными нормативно-правовыми актами,
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых ресурсов,
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей,
- соблюдение работниками Отдела Правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, охраны труда, противопожарной безопасности и техники безопасности,
- своевременное и качественное решение возникающих вопросов и внештатных ситуаций,
- обеспечение сохранности имущества Отдела,
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Отдела,
- готовность Отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

6.3. Сотрудники Отдела несут ответственность за:

- качественное и профессиональное осуществление выставочных и культурно-просветительских проектов, подготовку документов, своевременное исполнение поручений руководства, ведение документации в установленном порядке,
- сохранность экспозиционно-выставочного оборудования и иного имущества, находящегося в Отделе,
- соблюдение трудового кодекса Российской Федерации, Устава Галереи, кодекса этики музейных работников, делового этикета, правил и норм охраны труда, правил техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, гражданской обороны, режима работы и трудовой дисциплины.

7. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.