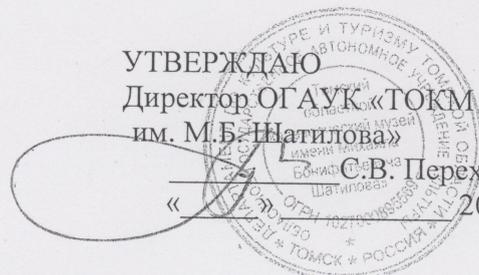


ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ  
«ТОМСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КРАЕВЕДЧЕСКИЙ МУЗЕЙ  
имени Михаила Бонифатьевича Шатилова»  
(ОГАУК «ТОКМ им. М.Б. Шатилова»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГАУК «ТОКМ  
им. М.Б. Шатилова»

С.В. Перехожев  
« 2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ  
МЕМОРИАЛЬНЫЙ МУЗЕЙ «СЛЕДСТВЕННАЯ ТЮРЬМА НКВД»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел Мемориальный музей истории политических репрессий «Следственная тюрьма НКВД» (далее – Отдел) является структурным подразделением ОГАУК «ТОКМ им. М.Б. Шатилова» (далее – Учреждение), подчиняется непосредственно руководителю Учреждения.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, международными договорами Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, в том числе актами, приказами и распоряжениями Министерства культуры Российской Федерации, нормативными правовыми актами, приказами, распоряжениями Администрации Томской области и Департамента по культуре и туризму Томской области, Уставом Учреждения, а также настоящим Положением.

1.3. Структура и штатное расписание Отдела определяются руководителем Учреждения в соответствии с задачами Отдела, объемом выполняемой работы и штатным расписанием Учреждения.

1.4. Отдел возглавляет заведующий, который назначается на должность и освобождается от должности руководителем Учреждения. На время отсутствия заведующего Отделом (на время болезни, отпуска, командировки и в иных, предусмотренных законодательством РФ случаях) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом руководителя Учреждения.

1.5. Должностные обязанности сотрудников Отдела определяются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем Учреждения.

1.6. Работа Отдела ведется на основании плана работы Отдела, утверждаемого руководителем Учреждения, поручений заведующего Отделом, поручений, приказов и распоряжений руководителя Учреждения.

1.7. Делопроизводство в Отделе организуется и осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами, приказами, распоряжениями Администрации Томской области, Департамента по культуре и туризму Томской области и локальными актами Учреждения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Выявление культурных ценностей и комплектование музейных фондов, связанных с историей политических репрессий советского периода на территории бывшего СССР, Сибири и Томской области (далее - тематика Отдела).

2.2. Учет и хранение музейных предметов и музейных коллекций, связанных с тематикой Отдела.

2.3. Изучение, воспроизведение и публичное представление музейных предметов и музейных коллекций, связанных с тематикой Отдела.

2.4. Осуществление просветительской и образовательной деятельности, связанной с тематикой Отдела.

### 3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Отдел в целях реализации возложенных на него задач осуществляет следующие функции:

3.1. Осуществляет в установленном порядке учет и хранение музейных предметов, находящихся в его музейных, архивных и библиотечных фондах.

3.2. Осуществляет комплектование музейных, архивных и библиотечных фондов.

3.3. Проводит изучение и систематизацию предметов фондохранения.

3.4. Проводит научные исследования в области истории, культур и искусства музейных предметов и музейных коллекций, организует научные конференции.

3.5. Разрабатывает научные концепции и программы комплексного развития Отдела и основных направлений его деятельности, тематико-экспозиционные планы постоянных экспозиций и временных выставок.

3.6. Осуществляет организационно-массовую работу по привлечению посетителей с использованием различных форм рекламы.

3.7. Участвует в издательской деятельности Учреждения.

3.8. Осуществляет экспозиционно-выставочную деятельность.

3.9. Организует и проводит творческие конкурсы, научно-практические конференции различного уровня по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.10. Разрабатывает, организует и проводит культурно-массовые мероприятия научно-популярного, развлекательного и познавательного назначения, в том числе в виде лекций, выставок, экскурсий и т.п. по тематике Отдела.

3.11. Обеспечивает экскурсионное, туристическое, лекционное, консультативное и комплексное обслуживание посетителей Отдела.

3.12. Организует продажу билетов, информационно-методической, сувенирной и иной продукции.

3.13. Проводит работу лекториев, кружков, студий, а также иную культурно-просветительскую и музейно-образовательную деятельность в установленном порядке.

3.14. Организует археологические, этнографические, архивные и другие научные экспедиции по тематике деятельности Отдела.

3.15. Организует и проводит иные встречи, связанные с тематикой Отдела.

3.16. Ведет статистический учет посетителей Отдела.

3.17. Осуществляет подготовку отчетности, аналитических и иных материалов по вопросам деятельности Отдела.

3.18. По поручению руководства Учреждения осуществляет подготовку проектов локальных актов и иных документов Учреждения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.19. Осуществляет координацию и контроль деятельности структурных подразделений Учреждения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.20. Оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям Учреждения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.21. Осуществляет подготовку материалов для публикации в средствах массовой информации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.22. Изучает передовой опыт работы других учреждений по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.23. Осуществляет иные функции, предусмотренные нормативными и локальными актами Учреждения.

#### 4. ПРАВА ОТДЕЛА

Отдел в целях реализации возложенных на него задач и функций имеет право:

4.1. Запрашивать и получать необходимую информацию, документы и материалы от работников и структурных подразделений Учреждения для выполнения возложенных на Отдел задач и функций. В случае получения документов, подготовленных с нарушением установленных требований, требовать их доработки.

4.2. Разрабатывать и вносить на рассмотрение руководству Учреждения предложения, по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, направленные на совершенствование деятельности Учреждения.

4.3. По поручению руководителя Учреждения участвовать в работе комиссий, совещаний, других мероприятий по направлению деятельности Отдела.

4.4. Осуществлять иные, предусмотренные нормативными, локальными актами и Уставом Учреждения, права, необходимые для реализации задач и функций Отдела.

#### 5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА

5.1. Отдел в целях реализации возложенных на него задач и функций осуществляет взаимодействие с другими структурными подразделениями и сотрудниками Учреждения, а в необходимых случаях - с органами власти, организациями и гражданами, в соответствии с установленным порядком.

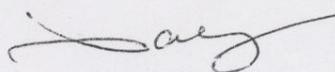
#### 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременную реализацию возложенных на Отдел задач и функций несет заведующий Отделом.

6.2. Ответственность сотрудников Отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

РАЗРАБОТАЛ:

Заведующий отделом Мемориальный музей «Следственная тюрьма НКВД»

 В.А. Ханевич

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт



А.А. Колегов

Заведующий общим отделом

Е.Г. Силкина