

Приложение

к приказу

от 21.10.2019 № 260

ПОЛОЖЕНИЕ
о Мемориальном комплексе «Катынь» —
филиале Федерального государственного бюджетного учреждения
культуры «Государственный центральный музей
современной истории России»

Москва

I. Общие Положения

1.1. Мемориальный комплекс «Катынь» – филиал Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Государственный центральный музей современной истории России» (далее – Филиал, Мемориальный комплекс «Катынь») создан на основании приказа Министерства культуры Российской Федерации от 15 февраля 2012 г. № 103 «О внесении изменений в приказ Министерства культуры Российской Федерации от 1 июня 2011 г. № 575 «Об утверждении устава Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Государственный центральный музей современной истории России» путем включения его в состав Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Государственным центральным музей современной истории России» (ГЦМСИР) в качестве его обособленного структурного подразделения.

1.2. Полное наименование Филиала – Мемориальный комплекс «Катынь» – филиал Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Государственный центральный музей современной истории России».

Сокращенное наименование Филиала – Мемориальный комплекс «Катынь».

1.3. Место нахождения Филиала: 214522, Российская Федерация, Смоленская область, Смоленский район, Катынское сельское поселение, восточнее деревни Козы Горы (ранее урочище «Козы горы»).

Филиал расположен на земельных участках общей площадью 174819 кв. м (171378 кв. м - кадастровый № 67:18:0040201:565 и 3441 кв. м - кадастровый № 67:18:0040201:244).

1.4. Филиал в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, региональным законодательством, Уставом ГЦМСИР, приказами и распоряжениями генерального директора ГЦМСИР и Положением о Мемориальном комплексе «Катынь» – Филиале Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Государственный центральный музей современной истории России» (далее – Положение).

1.5. Филиал не является юридическим лицом, осуществляет свою деятельность от имени ГЦМСИР, которое несет ответственность за деятельность Филиала. Филиал является обособленным подразделением ГЦМСИР, расположенным вне места нахождения ГЦМСИР и осуществляет его функции, в том числе функции представительства. Филиал наделяется имуществом ГЦМСИР.

1.6. Филиал имеет лицевой счет в территориальном отделении Федерального казначейства в установленном законом порядке, расходы по которому определяются по плану финансово-хозяйственной деятельности,

утверждаемому генеральным директором ГЦМСИР. Филиал имеет самостоятельный баланс, отдельный от баланса ГЦМСИР.

1.7. Филиал имеет необходимые для осуществления своей деятельности: круглую печать, штампы, бланки и символику, содержащие полное наименование Филиала и ГЦМСИР.

1.8. Общее руководство и контроль за деятельностью Филиала осуществляет генеральный директор ГЦМСИР.

2. Цели, предмет и виды деятельности Филиала

2.1. Целями деятельности Филиала являются:

2.1.1. выявление, изучение, публикация и хранение музейных предметов и музейных коллекций, связанных с увековечением памяти советских граждан – жертв политических репрессий первой половины XX в., польских военнослужащих, расстрелянных в Катыни;

2.1.2. обеспечение сохранности находящихся в составе Филиала объектов культурного наследия и доступа к ним граждан, осуществление сохранения и популяризации указанных объектов;

2.1.3. обеспечение режима содержания и использования памятников истории и культуры, зон их охраны, достопримечательных мест в сфере ведения Филиала;

2.1.4. осуществление экскурсионного обслуживания;

2.1.5. предоставление информационных услуг.

2.2. Предметом деятельности Филиала является осуществление в установленном порядке основных и иных видов деятельности, не являющихся основными, предусмотренных настоящим Положением.

2.3. В соответствии с целями деятельности и планами ГЦМСИР Филиал осуществляет за счет средств федерального бюджета на основании плана финансово-хозяйственной деятельности следующие основные виды деятельности в пределах установленного ГЦМСИР государственного задания:

2.3.1. осуществляет в установленном порядке учет и хранение предметов, находящихся в его музейных, архивных и библиотечных фондах;

2.3.2. осуществляет комплектование музейных, архивных и библиотечных фондов Филиала, в том числе путем приобретения культурных ценностей в установленном порядке, получения добровольных вкладов и пожертвований от юридических и физических лиц, а также в порядке наследования;

2.3.3. проводит изучение и систематизацию музейных предметов, включенных в учетную документацию Филиала, формирует электронную базу

данных, содержащую сведения об этих предметах, ведет работу по внедрению современных технологий во все сферы деятельности Филиала;

2.3.4. осуществляет изучение и систематизацию музейных предметов, связанных с тематикой и профилем Филиала, проводит научные конференции, семинары, исследования и участвует в них, как в Российской Федерации, так и за рубежом, в соответствии с планами ГЦМСИР;

2.3.5. осуществляет научно-исследовательские работы и участвует в научно-поисковых исследованиях на территории Мемориального комплекса «Катынь», в рамках установленных целей, задач и предмета деятельности Филиала согласно утвержденному плану работ, разрабатывает научные концепции и программы развития Филиала, тематико-экспозиционные планы постоянных экспозиций и временных выставок;

2.3.6. осуществляет в установленном порядке экспозиционно-выставочную деятельность в Российской Федерации и за рубежом ;

2.3.7. осуществляет в установленном порядке научные экспедиции;

2.3.8. осуществляет экскурсионное и лекционное обслуживание посетителей Филиала, в том числе детей и молодежи;

2.3.9. проводит культурно-просветительские и образовательные мероприятия в сфере деятельности Филиала;

2.3.10. осуществляет в установленном порядке рекламно-информационную, издательскую деятельность;

2.3.11. осуществляет консультационные, информационные и методические услуги;

2.3.12. ведет патриотическую работу;

2.3.13. обеспечивает охрану, осуществляет содержание, обслуживание и развитие Мемориального комплекса «Катынь» и прилегающей к нему территории;

2.3.14. проводит мониторинг технического состояния и эксплуатации объектов, входящих в состав Филиала, а также осуществляет деятельность по эксплуатации объектов инфраструктуры (в том числе зданий, строений, сооружений), закрепленных за Филиалом;

2.3.15. разрабатывает программы реставрации памятников и предметов истории и культуры, входящих в состав Филиала, согласовывает ремонтно-реставрационные проекты, осуществляет методический, оперативный контроль и технический надзор за ходом проектных, реставрационных, ремонтных и других работ на объектах, закрепленных за Филиалом, и согласовывает указанные виды деятельности с ГЦМСИР.

2.4. Филиал вправе в соответствии с целями деятельности и планами ГЦМСИР сверх государственного задания, установленного Министерством

культуры Российской Федерации, выполнять работы, оказывать услуги для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях в соответствии с нижеследующими основными видами деятельности:

2.4.1. организовывать и осуществлять в установленном порядке экспозиционно-выставочную деятельность в Российской Федерации и за рубежом;

2.4.2. организовывать и осуществлять экскурсионное и лекционное обслуживание посетителей Филиала, в том числе детей и молодежи;

2.4.3. проводить культурно-просветительские и образовательные мероприятия в сфере деятельности Филиала;

2.4.4. организовывать и осуществлять в установленном порядке рекламную, информационную, методическую и издательскую деятельность в сфере ведения Филиала, в том числе издавать и реализовывать каталоги, сборники научных трудов, отдельные монографии, путеводители и другие формы публикации;

2.4.5. создавать и реализовывать кино-, видео-, аудио-, фото- и другую мультимедийную продукцию, в том числе программы, в сфере ведения Филиала;

2.4.6. организовывать и осуществлять консультационные, информационные и методические услуги;

2.4.7. организовывать и проводить мероприятия по патриотическому воспитанию в сфере деятельности Филиала;

2.4.8. разрабатывать режимы содержания и использования памятников истории и культуры, зон их охраны, достопримечательных мест в сфере ведения Филиала;

2.4.9. организовывать и проводить мониторинг технического состояния и эксплуатации объектов в сфере ведения Филиала;

2.4.10. разрабатывать программы реставрации и ремонта памятников, входящих в состав Филиала, согласовывать реставрационные проекты, осуществлять методический, оперативный контроль и технический надзор за ходом проектных, реставрационных, ремонтных и других работ на объектах, закрепленных за Филиалом.

2.5. В соответствии с Уставом ГЦМСИР Филиал вправе осуществлять иные виды деятельности, не являющиеся основными, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых он создан (п. 2.1.), а именно :

2.5.1. предоставлять музеиные предметы, находящиеся в фондах Филиала, для фото-, кино-, видеосъемки (воспроизведения), переиздания

документов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.5.2. использовать в рекламных и иных коммерческих целях собственное наименование, символику, изображения своих зданий и сооружений, репродукций документов и культурных ценностей, хранящихся в Филиале, а также предоставлять такое право другим юридическим и физическим лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.5.3. реализовывать имущественные права на результаты интеллектуальной деятельности, созданные и приобретенные в процессе осуществления деятельности Филиала, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.5.4. организовывать оказание услуг общественного питания для работников, посетителей и лиц, осуществляющих деятельность в сфере ведения Филиала, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.5.5. организовывать временное размещение и проживание работников ГЦМСИР, посетителей и лиц, осуществляющих деятельность в сфере ведения Филиала;

2.5.6. организовывать обеспечение транспортными услугами посетителей, работников и лиц, осуществляющих деятельность в сфере ведения Филиала, в том числе обеспечивать содержание и эксплуатацию транспортных средств, необходимых для деятельности Филиала, находящихся на балансе Филиала;

2.5.7. осуществлять редакционную деятельность в сфере ведения Филиала;

2.5.8. создавать и реализовывать печатную, книжную и сувенирную продукцию, аудиовизуальную (аудио-, видео-, фото- и кинопродукцию) продукцию, информационные и иные материалы, воспроизведения музейных предметов и объектов культурного наследия на любых видах носителей, изготовленных или приобретенных за счет средств, полученных от оказания платных услуг и осуществления иной приносящей доход деятельности;

2.5.9. осуществлять переплетные и картонажные работы материалов, относящихся к сфере ведения Филиала;

2.5.10. оказывать услуги и выполнять работы в установленной сфере деятельности по договорам и контрактам в рамках федеральных целевых, региональных и ведомственных программ, связанных с развитием культуры;

2.5.11. сдавать на возмездную утилизацию отходы имущества, произведенного и (или) приобретенного за счет средств полученных от оказания платных услуг и осуществления иной приносящей доход деятельности;

2.5.12. реализовывать продукцию, в том числе по договорам комиссии, приобретенную за счет средств от оказания платных услуг и осуществления иной приносящей доход деятельности, соответствующую предмету и целям деятельности Филиала.

2.6. Приведенный в пунктах 2.3., 2.4., 2.5. настоящего Положения перечень видов деятельности не является исчерпывающим и может быть дополнен и/или изменен ГЦМСИР в соответствии с вносимыми изменениями в Устав ГЦМСИР.

2.7. Доходы, полученные от деятельности Филиала, указанной в пунктах 2.4., 2.5., и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Филиала.

3. Права, обязанности и ответственность Филиала

3.1. Филиал имеет право:

3.1.1. Предоставленную по распоряжению генерального директора ГЦМСИР субсидию на обеспечение выполнения государственного задания, направлять на производственное и социальное развитие, в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности.

3.1.2. Филиал вправе от имени ГЦМСИР на основании доверенности, выданной генеральным директором ГЦМСИР директору Филиала, совершать сделки и иные юридические акты, осуществлять функции заказчика на проектно-сметные, строительные и ремонтно-реставрационные работы, на разработку режима содержания и использования памятников истории и культуры, их территорий и зон охраны, достопримечательных мест, расположенных на территории Филиала, выступать в интересах ГЦМСИР истцом или ответчиком в суде по делам, связанным с деятельностью Филиала или ГЦМСИР.

3.1.3. По согласованию с ГЦМСИР определять цены и порядок реализации печатной продукции, платных услуг, билетов и экскурсионных путевок.

3.1.4. Использовать в рекламных целях собственное обозначение (наименование), изображения и репродукции художественных и культурных ценностей, хранящихся в его собрании, а также, в соответствии с условиями настоящего Положения, предоставлять такое право другим юридическим и физическим лицам, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.5. По согласованию с ГЦМСИР планировать свою основную деятельность и определять перспективы развития.

3.2. Филиал обязан:

3.2.1. Осуществлять деятельность Филиала, в соответствии с целями Филиала, в соответствии с настоящим Положением, законодательством РФ и региональным законодательством.

3.2.2. Осуществлять бухгалтерский учет, вести бухгалтерскую и статистическую отчетность, отчитываться о результатах деятельности в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации и ГЦМСИР.

3.2.3. Осуществлять в установленном порядке учет, хранение и представление во всех видах предметов, находящихся в его музейных, архивных и библиотечных фондах.

3.2.4. В обязательном порядке предварительно согласовывать с ГЦМСИР организацию и проведение на территории Филиала экспозиций и выставок.

3.2.5. Представлять в установленные ГЦМСИР сроки текущие годовые и перспективные планы и отчеты по основной деятельности.

3.2.6. Направлять в ГЦМСИР по одному экземпляру согласованной со всеми необходимыми организациями проектно-сметной документации по новому строительству, капитальному и текущему ремонту и копии соответствующих договоров.

3.2.7. Обеспечивать установленный режим содержания, использования и сохранности, занимаемых Филиалом зданий, сооружений и земельных участков, осуществлять меры охранной и противопожарной безопасности, реконструкции этих зданий и сооружений, согласовывать проекты, осуществлять технический надзор за ходом проектных, строительно-монтажных, ремонтных и других работ.

3.2.8. Осуществлять ремонтно-строительные и реставрационные работы зданий и сооружений, а также другого имущества Филиала, с привлечением подрядных организаций.

3.2.9. Разрабатывать в установленном порядке режим содержания и использования памятников истории и культуры, их территорий и зон охраны, достопримечательных мест, расположенных на территории Филиала и обеспечивать его осуществление.

3.2.10. Обслуживать лесное хозяйство в пределах границ земельных участков Мемориального комплекса «Катынь» с целью сохранения Катынского леса.

3.2.11. Обеспечивать работников Филиала безопасными условиями труда и нести ответственность в установленном порядке за ущерб, причиненных их здоровью и трудоспособности.

3.2.12. Обеспечивать повышение квалификации специалистов Филиала, организовывать стажировки.

3.2.13. Осуществлять ведение автохозяйства.

3.3. Ответственность Филиала:

3.3.1. За нецелевое использование субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, принятие обязательств сверх предоставленных ГЦМСИР субсидий на финансовое обеспечение, другие нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации, нарушение установленных законодательством Российской Федерации правил ведения хозяйственной и финансовой деятельности, искажение или не предоставление в установленные сроки государственной отчетности, за нарушение установленного режима содержания, использования и сохранности занимаемых Филиалом зданий, сооружений и земельных участков, должностные лица Филиала несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ГЦМСИР.

4. Права ГЦМСИР по отношению к Филиалу

4.1. ГЦМСИР осуществляет следующие функции по управлению Филиалом:

4.1.1. Определяет основные направления его развития, утверждает квартальные и годовые планы и отчеты финансовой, хозяйственной и научной (экспозиционно-выставочной, фондовой, научно-просветительской) деятельности Филиала;

4.1.2. Назначает и увольняет директора Филиала;

4.1.3. Утверждает структуру и штатное расписание Филиала;

4.1.4. Устанавливает размеры и порядок наделения Филиала имуществом, денежными и иными средствами;

4.1.5. Осуществляет проверки финансово-хозяйственной и иной деятельности Филиала;

4.1.6. Вносит изменения и дополнения в настоящее Положение;

4.1.7. Согласовывает кандидатуры заместителей и главного бухгалтера Филиала и ответственного хранителя музейных предметов;

4.1.8. Согласовывает заявки на все платежи Филиала.

5. Управление деятельностью Филиала

5.1. Общее руководство и контроль за деятельностью Филиала осуществляют генеральный директор ГЦМСИР.

5.2. Текущее руководство деятельностью Филиала осуществляет директор Филиала, назначаемый и освобождаемый от должности генеральным директором ГЦМСИР.

5.3. Директор Филиала действует от имени и в интересах ГЦМСИР на основании доверенности, выданной ему генеральным директором ГЦМСИР.

5.4. Директор Филиала представляет интересы ГЦМСИР в органах государственной власти, в том числе в федеральных министерствах, службах, агентствах, а также органах власти субъектов Российской Федерации и местного самоуправления, организациях всех форм собственности по всем вопросам, связанным с деятельностью Филиала с правом подписания соответствующих соглашений, протоколов, актов, решений, иных документов.

5.5. Директор Филиала обеспечивает организацию работы:

5.5.1. по выявлению, хранению, собиранию, комплектованию, изучению и публичному представлению музейных предметов и музейных коллекций, связанных с увековечением памяти советских граждан – жертв политических репрессий первой половины XX в., польских военнослужащих, расстрелянных в Катыни;

5.5.2. по сохранению, восстановлению и реставрации недвижимых памятников истории и культуры, входящих в состав Филиала, обеспечению доступа к ним граждан, популяризации указанных объектов, а также предоставлению информационных услуг.

5.6. Директор Филиала согласовывает с генеральным директором ГЦМСИР кандидатуры в ученый совет, методический совет по научно-просветительской работе, методический совет по экспозиционно-выставочной работе, Экспертную фондо-закупочную комиссию ГЦМСИР (далее – ЭФЗК) и другие коллегиальные органы ГЦМСИР.

5.7. Директор Филиала осуществляет контроль и несет персональную ответственность за организацию фондовой, экспозиционно-выставочной, научно-просветительской деятельности Филиала.

5.8. Полномочия директора Филиала определены заключенным с ним трудовым договором, настоящим Положением, доверенностью, выданной ему генеральным директором ГЦМСИР и иными нормативными и правовыми актами.

5.9. Директор Филиала находится в прямом подчинении генерального директора ГЦМСИР.

5.10. В своей деятельности директор Филиала руководствуется законодательством Российской Федерации, региональным законодательством, приказами и распоряжениями генерального директора ГЦМСИР, учредительными документами ГЦМСИР и настоящим Положением.

5.11. Директор Филиала контролирует осуществление Филиалом основных и иных видов деятельности, не являющихся основными, которые предусмотрены Положением о Филиале, несет ответственность за последствия принимаемых им решений перед ГЦМСИР и уполномоченными государственными органами.

5.12. Директор Филиала распоряжается финансовыми средствами и имуществом Филиала, в пределах полномочий, определенных доверенностью, выданной генеральным директором ГЦМСИР, директору Филиала и установленных настоящим Положением .

5.13. Директор филиала обеспечивает своевременность и достоверность предоставления бухгалтерской, налоговой, статистической и иной отчетности в уполномоченные органы Российской Федерации, субъекта Российской Федерации и ГЦМСИР.

5.14. Директор Филиала обеспечивает своевременное составление и предоставление в ГЦМСИР в установленном порядке отчетности о выполнении Филиалом государственного задания ГЦМСИР.

5.15. Директор Филиала представляет в ГЦМСИР план финансово-хозяйственной деятельности Филиала, структуру и штатное расписание Филиала, обоснование изменений в оплате труда работников Филиала на утверждение генеральному директора ГЦМСИР.

5.16. В соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 N 44-ФЗ (далее — Федеральный закон 44 - ФЗ) и Федеральным законом «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18.07.2011 N 223-ФЗ (далее — Федеральный закон № 223-ФЗ) в рамках производственной деятельности Филиала директор Филиала совершает сделки на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

5.17. При совершении сделок, заключенных в соответствии с Федеральными законами № 44-ФЗ и 223-ФЗ, после заключения контракта или гражданско-правового договора, директор Филиала осуществляет контроль за передачей в электронном виде в ГЦМСИР в течение одного дня копии договора (контракта) для включения его в реестр контрактов. В течение текущего месяца, в котором заключен Контракт или гражданско-правовой договор, директор Филиала организует передачу оригиналов данных

договоров/контрактов в ГЦМСИР.

5.18. Директор филиала обеспечивает сохранность и эффективное использование закрепленного за Филиалом недвижимого и движимого имущества. В том числе директор Филиала обеспечивает надлежащее содержание, функционирование и жизнеобеспечение занимаемых Филиалом зданий, сооружений и земельных участков; осуществляет меры по охранной и противопожарной безопасности, реконструкции этих зданий и сооружений; согласовывает проекты, осуществляет технический надзор за ходом проектных, строительно-монтажных, ремонтных и других работ; несет персональную ответственность, в том числе административную, за ненадлежащее содержание и неудовлетворительное состояние территории Филиала.

5.19. Директор Филиала, утверждает Положения об отделах и должностные инструкции сотрудников, в пределах своих полномочий, издает приказы, распоряжения, дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Филиала, а также контролирует их выполнение.

5.20. Директор Филиала назначает на должность и освобождает от должности своих заместителей, главного бухгалтера (по согласованию с генеральным директором ГЦМСИР), начальников и заведующих отделами (самостоятельно), ответственного хранителя музейных предметов (по согласованию с генеральным директором ГЦМСИР), распределяет между ними должностные обязанности.

5.21. Директор Филиала принимает на работу и увольняет с работы работников Филиала в соответствии со штатным расписанием Филиала, применяет к ним меры поощрения и налагает на них взыскания в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка и Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников ГЦМСИР.

5.22. Директор Филиала осуществляет контроль за своевременной выплатой заработной платы, надбавок, пособий и иных выплат работникам Филиала.

5.23. Директор Филиала контролирует соблюдение норм и правил охраны труда, пожарной и технической безопасности в Филиале. Обеспечивает своих работников безопасными условиями труда и несет ответственность в установленном порядке за ущерб, причиненный их здоровью и трудоспособности.

5.24. Директор Филиала следит за исполнением требований миграционного и трудового законодательства Российской Федерации на территории Филиала, в том числе следит за соблюдением миграционного

законодательства субподрядными организациями, при привлечении последними иногородних и иностранных рабочих.

5.25. В соответствии с планами работы Филиала в целях производственной необходимости директор Филиала выезжает в служебные командировки по предварительному согласованию с генеральным директором ГЦМСИР.

5.26. Директор Филиала руководит гражданской обороной Филиала, обеспечивает выполнение мероприятий по мобилизационной подготовке, военному учету и бронированию военнообязанных работников Филиала.

5.27. Директор Филиала незамедлительно сообщает генеральному директору ГЦМСИР и в правоохранительные органы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ГЦМСИР (в том числе находящегося у ГЦМСИР имущества третьих лиц, если ГЦМСИР несет ответственность за сохранность этого имущества), предметов, находящихся в музеиных, архивных и библиотечных фондах Филиала, о противоправных действиях, совершенных на территории Мемориального комплекса «Катынь», в том числе о случаях вандализма.

5.28. Директор филиала организует в установленном порядке разработку режима содержания и использования памятников истории и культуры, их территорий и зон охраны, достопримечательных мест, расположенных на территории Филиала и обеспечивает его исполнение.

5.29. Директор Филиала обеспечивает обслуживание лесного хозяйства в пределах границ земельных участков Мемориального комплекса «Катынь» с целью сохранения Катынского леса.

5.30. Директор Филиала контролирует обеспечение и ведение надлежащим образом автохозяйства Филиала.

5.31. Директор Филиала обязательном порядке ежедневно отправляет в ГЦМСИР на согласование заявки на все платежи Филиала.

5.32. Директор Филиала совершает иные действия, необходимые для достижения целей и задач Филиала, по согласованию с генеральным директором ГЦМСИР.

5.33. Директор Филиала несет ответственность перед ГЦМСИР за результаты своей деятельности, осуществляющей от имени ГЦМСИР.

5.34. Директор Филиала в обязательном порядке предварительно согласовывает с ГЦМСИР организацию и проведение на территории Филиала экспозиций и выставок.

5.35. Директор Филиала несет персональную ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение Филиалом функций,

установленных настоящим Положением, а также поручений генерального директора ГЦМСИР.

6. Имущество, финансовое обеспечение и отчетность Филиала

6.1. Имущество Филиала состоит из имущества, закрепленного за ним ГЦМСИР, а также имущества, приобретенного за счет доходов от осуществления приносящей доход деятельности. Филиал распоряжается имуществом в соответствии с настоящим Положением и доверенностью, выданной генеральным директором ГЦМСИР.

Имущество, числящееся на балансе Филиала, является составной частью имущества ГЦМСИР.

6.2. Филиал использует переданное ему имущество в соответствии с целями и функциями, определенными настоящим Положением, в пределах, установленных законодательством Российской Федерации.

6.3. Филиал не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться переданным ему имуществом или приобретенным за счет денежных средств, выделенных ему ГЦМСИР по плану финансово-хозяйственной деятельности. В том числе Филиал не вправе самостоятельно сдавать в аренду, отдавать в залог, передавать во временное пользование имущество, указанное в настоящем пункте Положения.

6.4. Источники финансирования деятельности Филиала:

6.4.1. Финансирование деятельности Филиала осуществляется ГЦМСИР из средств федерального бюджета:

6.4.1.1. субсидии на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием Филиалом в соответствии с государственным заданием государственных услуг (выполнением работ), с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и ОЦДИ, закрепленных ГЦМСИР за Филиалом или приобретенных ГЦМСИР за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения, по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки;

6.4.1.2. субсидий на иные цели.

6.4.2. Средства бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации.

6.4.3. Средства субъектов Российской Федерации или органов местного самоуправления на реализацию региональных и муниципальных программ по договорам и соглашениям.

6.4.4. Безвозмездные поступления, добровольные пожертвования, дары, целевые взносы, полученные от российских и иностранных юридических и физических лиц, международных организаций, средства, переданные по завещанию, а также полученные за счет благотворительных мероприятий, проводимых в пользу Филиала.

6.4.5. Доходы от издательской и рекламной деятельности.

6.4.6. Доходы от реализации сувенирной продукции и платных услуг интеллектуального и информационного характера.

6.4.7. Доходы от платных услуг за предоставление разнообразных культурных программ.

6.4.8. Доходы от использования художественных и культурных ценностей, хранящихся в коллекциях Филиала.

6.4.9. Иные поступления, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

6.5. Филиал осуществляет учет результатов своей деятельности, ведет бухгалтерскую и статистическую отчетность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, региональным законодательством, настоящим Положением и решениями генерального директора ГЦМСИР.

6.6. Самостоятельно разрабатывает, ведет номенклатуру дел Филиала.

6.7. Документы текущего делопроизводства, в том числе документы по бухгалтерскому и налоговому учету, формируются в дела и хранятся в Филиале с учетом сроков хранения, установленных действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

7. Музейный фонд

7.1. Филиал ведет учет, хранит, использует закрепленные за ним музейные, архивные и библиотечные фонды в интересах достижения целей, предусмотренных Уставом ГЦМСИР и настоящим Положением и в соответствии с планами, утвержденными генеральным директором ГЦМСИР.

7.2. Музейные, архивные фонды, являющиеся предметами особого режима хранения, не входят в состав имущества, отражаемого на балансе Филиала, и учитываются в учетно-хранительской документации.

7.3. В Филиале не создаются реставрационный, ученый, методический совет по научно-просветительской работе ГЦМСИР, ЭФЗК, методический совет по экспозиционно-выставочной работе ГЦМСИР, а также другие коллегиальные органы. Представители Филиала входят в состав соответствующих коллегиальных органов ГЦМСИР.

7.4. Реставрацию музеиных предметов и музейных коллекций осуществляет реставрационная мастерская ГЦМСИР или специализированные организации в соответствии с решением реставрационного совета ГЦМСИР.

7.5. Данные о движении музеиных предметов в Филиале направляются в отдел учета ГЦМСИР и отражаются в сводном годовом отчете ГЦМСИР.

7.6. Библиотечные фонды отражаются на балансе в суммарном выражении и учитываются в специальной документации.

7.7. Предметы, представляющие историческую, научную, художественную и иную ценность, по решению ЭФЗК ГЦМСИР включаются в состав музейных, архивных и библиотечных фондов независимо от источника их приобретения.

8. Контроль, проверка и ревизия деятельности Филиала

8.1. Проверка деятельности Филиала осуществляется по направлениям деятельности соответствующими службами ГЦМСИР, аудиторами, налоговыми и другими государственными органами в пределах их компетенции, на которые в соответствии с законодательством Российской Федерации возложена проверка деятельности государственных учреждений.

8.2. Проверяющие органы вправе требовать от должностных лиц Филиала предоставления им всех необходимых материалов, бухгалтерских или иных документов и личных объяснений.

9. Реорганизация и ликвидация Филиала

9.1. Реорганизация и ликвидация Филиала может осуществляться ГЦМСИР по согласованию с Министерством культуры Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.2. При ликвидации Филиала увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.3. При реорганизации и ликвидации Филиала все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу, учетно-хранительская документация и другие), а также архивные документы передаются на хранение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.