

Государственное бюджетное учреждение культуры города Москвы
«Государственный музей В.В.Маяковского»

УТВЕРЖДАЮ

Директор



А.В. Лобов

«26» января 2022 года

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе мемориальных квартир
ГБУК г. Москвы «Государственный музей В.В.Маяковского»

Москва 2022

1. Общие положения

1.1. Отдел мемориальных квартир (далее - отдел) является структурным подразделением музея, созданным для публикации музейных предметов, предполагающий все виды представления обществу музейных предметов и музейных коллекций путем публичного показа, воспроизведения в печатных изданиях, на электронных и других видах носителей, размещения сведений о музейных предметах и музейных коллекциях в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", методической разработки, организации, внедрения и реализации экскурсионных программ и осуществления прочих научно-просветительных и культурно-образовательных мероприятий музея.

1.2. В состав структурного подразделения - отдела мемориальных квартир ГБУК г. Москвы «Государственный музей В.В.Маяковского» входят следующие площадки музея: «Квартира на Большой Пресне» (г. Москва, ул. Красная Пресня, д. 36, стр. 1, кв. 24) и «Квартира в Студенецком переулке» (г. Москва, Студенецкий пер., д.6, кв. 20).

1.3. Координацию деятельности отдела осуществляет начальник отдела. Начальник отдела в своей работе непосредственно подчиняется заместителю директора по основной деятельности.

1.4. Решение о реорганизации или ликвидации отдела принимается директором музея.

1.5. Назначение на должность начальника отдела и освобождение от занимаемой должности производится приказом директора.

1.6. В своей деятельности сотрудники отдела руководствуются Конституцией Российской Федерации, нормативными актами Министерства культуры Российской Федерации и Департамента культуры города Москвы, Уставом ГБУК г. Москвы ГММ, приказами и распоряжениями директора, должностными инструкциями и настоящим Положением.

1.7. График работы отдела определяется и регулируется в соответствии с утвержденным графиком работы площадок музея, на которых непосредственно происходит работа специалистов отдела.

1.8. На каждой площадке музея одновременно работает не менее 2-ух специалистов отдела.

2. Структура отдела

2.1. Структура и должности отдела утверждается директором музея. Внесение изменений в структуру и штатное расписание отдела осуществляется в установленном порядке по представлению заместителя директора по основной деятельности, на основании служебной записки начальника отдела.

3. Функции отдела

3.1. Обеспечение физической сохранности музейных предметов и музейных коллекций.

3.2. Организация и обеспечение доступа граждан к музейным предметам и музейным коллекциям в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном положением о Музейном фонде и иными нормативными актами федерального органа исполнительной власти в сфере культуры.

3.3. Разработка, координация и реализация на своих и партнерских площадках научно-просветительских и культурно-образовательных программ музея,

нацеленных на популяризацию наследия В.В. Маяковского, социо-культурных процессов, литературных и исторических реалий жизни поэта и его современников.

3.4. Разработка, проведение и координация на своих и партнерских площадках общегородских и всероссийских культурно-образовательных программ и акций.

3.5. Разработка и внедрение в практику работы музея форм музейно-педагогической, образовательной и культурно-досуговой деятельности.

3.6. Разработка концепции межмузейных культурно-образовательных проектов, участие в их организации и реализации.

3.7. Разработка методических пособий по направлениям деятельности отдела.

3.8. Подготовка и оформление в требуемом Департаментом культуры города Москвы виде программ мероприятий музея к общегородским и всероссийским культурно-образовательным акциям, межмузейным программам и пр.

3.9. Освоение новейших достижений теории и практики отечественного и зарубежного музейного дела по работе с различными типами аудитории (подростки, семейная аудитория, пенсионеры и пр.), ориентированных на активное привлечение посетителей и расширение целевой аудитории музея.

3.10. Повышение профессиональной квалификации сотрудниками отдела.

3.11. Предоставление отчетности о проделанной отделом работе в установленном порядке заместителю директора по основной деятельности и директору музея.

4. Полномочия отдела

Для решения задач, указанных в разделе 3 настоящего положения, отдел обладает следующими полномочиями:

4.1. Готовить официальные запросы в соответствии с функционалом и компетенцией отдела в адрес Министерства культуры Российской Федерации, Департамента культуры города Москвы, иные министерства и ведомства, учреждения культуры, образования, иные организации.

4.2. Обеспечивать рассмотрение и подготовку ответов на обращения граждан и организаций по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

4.3. Разрабатывать и согласовывать в установленном порядке проектов правовых актов по вопросам, находящимся в компетенции отдела.

4.4. Осуществлять взаимодействие с подразделениями музея в рамках выполнения функций в соответствии с п.3 настоящего положения.

4.5. Готовить запросы в органы государственной власти Москвы, должностных лиц, организаций информацию и материалы по вопросам, относящимся к деятельности отдела.

4.6. Участвовать в работе заседаний и совещаний, проводимых администрацией музея по направлениям деятельности отдела.

4.7. Участвовать в разработке проектов договоров (контрактов) для размещения закупок товаров и услуг музея.

4.8. Запрашивать и получать от подразделений музея документы, материалы и сведения, необходимые для решения задач, предусмотренных настоящим положением.

4.9. Готовить предложения руководству и его структурным подразделениям по совершенствованию работы с посетителями музея.

4.10. Осуществлять иные необходимые действия для решения задач отдела.