

**Базовые требования по выполнению работы на территории
Первомайского муниципального района
«Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и
безопасности музейных предметов, музейных коллекций»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее приложение к приказу устанавливает базовые требования к качеству выполнения работы на территории Первомайского муниципального района «Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности музейных предметов, музейных коллекций» (далее – базовые требования).

1.2. Исполнителем является муниципальное учреждение культуры «Первомайская межпоселенческая централизованная библиотечная система» (далее – Учреждение).

1.3. Потребители работы.

Потребителями (пользователями) работы (далее – потребители, пользователи) являются физические, юридические лица независимо от места проживания, пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических и религиозных убеждений.

2 Нормативно-правовое регулирование выполнения работы

Выполнение работы по формированию, учету, хранению, изучению и обеспечению сохранности музейного фонда осуществляется в соответствии с:

- Федеральный закон от 24.04.1996 № 54-ФЗ «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- Основы законодательства Российской Федерации о культуре, утвержденные ВС РФ 09.10.1992 № 3612-1;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Постановление Правительства Российской Федерации от 12.02.1998 № 179 «Об утверждении положений о музейном фонде Российской Федерации, о государственном каталоге музейного фонда Российской Федерации, о лицензировании деятельности музеев в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 22.07.2008 №123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;

- Приказ Минкультуры СССР от 17.07.1985 № 290 « Об утверждении «Инструкции по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР»;

- Федеральный закон от 22.07.2008 №123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;

-Закон РФ от 7 февраля 1992 года N 2300-1 "О защите прав потребителей";

-Постановление Правительства Российской Федерации от 26 июня 1995 г. N 609 "Об утверждении Положения об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства";

-Устав муниципального учреждения культуры «Первомайская межпоселенческая централизованная библиотечная система»;

-Локальные акты Администрации Первомайского муниципального района, регламентирующие деятельность учреждения.

3. Состав работы.

Учет музейных предметов и формирование музейного фонда представляет собой определение их количества и состава, регистрацию в специальной учетной документации (далее - учетная документация) в целях идентификации, организации оптимального хранения, оперативного установления местонахождения, контроля за изменениями в составе и состоянием сохранности, научного изучения и эффективного использования.

Категорий граждан возможностью льготного получения работы- не установлены.

4.Порядок информирования о выполнении работы

4.1. Информационное сопровождение деятельности учреждения, порядок и правила выполнения работы должны быть доступны населению муниципального района. Состояние и состав данной информации должны соответствовать требованиям закона Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей».

Информация размещается на видном месте в общедоступной зоне музея, в рекламной продукции.

Потребителю предоставляется следующая информация:

- вид и наименование Учреждения;

- сведения об учредителе;

- юридический адрес учреждения;
- правила посещения учреждения;
- информация о предоставляемых услугах;
- сведения о графике работы организации, номер телефона;
- утвержденный перечень работ, цен, наличия льгот.

Всю информацию необходимо предоставлять в доступном и наглядном виде.

4.2. Информация о порядке выполнения работы предоставляется посредством:

- телефонной связи;
- размещения на официальном сайте Администрации Первомайского муниципального района в сети Интернет;
- размещения на информационном стенде в помещении учреждения.

4.3. Информация о деятельности учреждения, о порядке и правилах предоставления выполнения работы должна обновляться по мере необходимости.

4.4. Муниципальная услуга предоставляется по адресу: 152430, Ярославская область, Первомайский р-н, п. Пречистое, ул. Ярославская, д. 52.

Режим работы Учреждения:

с 9-00 до 17-00 (обед с 12.00 до 13.00).

Выходные дни: воскресенье и понедельник.

Последний день каждого месяца – санитарный день.

Номер телефона для справок: 8 (48549) 2-13-59

5. Порядок выполнения работы

5.1. Предметы, предлагаемые учреждению в дар, на закупку, в обмен и т.д., подлежат обязательному рассмотрению на фондово-закупочной комиссии учреждению (далее ФЗК).

5.2. Музейные предметы и музейные коллекции, входящие в музейный фонд, подлежат строгому учету.

Основными учетными документами являются: Книга поступлений – КП (главная инвентарная книга), инвентарные книги по видам материалов (ИК), акты приема и выдачи музейных предметов и музейных коллекций в постоянное и временное пользование. Оформление учетной документации производится от руки.

Учетная документация ведется разборчиво, без помарок и подчисток.

Книга поступлений, инвентарные книги, специальные инвентарные книги до их заполнения должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены директором и скреплены печатью музея.

5.3. На материалы, поступившие в учреждение в результате археологических раскопок, историко-бытовых, этнографических и естественно-научных экспедиций акт ВХ ФЗК составляется на основании Полевой описи.

5.4. При приеме предметов или коллекций в дар (пожертвование) составляется Договор дарения.

5.5. При приеме предметов на закупку составляется Договор купли-продажи.

5.6. При приеме предметов в обмен составляется Договор мены.

К договорам прилагаются: списки предметов или коллекций, принятых музеев в дар (пожертвование), закупленных или обмениваемых.

5.7. При одновременном поступлении большого количества однородных предметов (археология, нумизматика, этнография, графические произведения, планы, чертежи, карты, документы, фотоматериалы и др.) в КП допускается суммарная запись с присвоением поступившему массиву или коллекции единого номера с соответствующими количеству дробными номерами входящих предметов.

5.8. Перечень оснований для отказа либо приостановления выполнения работы:

-отсутствие документов, необходимых для выполнения работы;

-несоблюдение условий проведения мероприятий, предусмотренных Положением о проведении данного мероприятия;

-наличие обстоятельств непреодолимой силы;

-нарушение общественного порядка и общественной безопасности потребителями.

5.9 Граждане имеют право на обжалование решений, принятых в ходе выполнения работы, действий или бездействий сотрудников учреждения, ущемляющие его права. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства. Отказ в выполнении работы по этим основаниям потребитель может обжаловать в вышестоящий орган (Администрацию Первомайского муниципального района) и (или) в суд.

5.10 Обращение (жалоба) подается в письменной форме и должно содержать:

- при подаче обращения физическим лицом фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица, его место жительства или пребывания. При подаче обращения юридическим лицом - его наименование, адрес;

- наименование органа и (или) должности и (или) фамилию, имя и отчество (последнее при наличии) специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения;

- к обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенную в обращении информацию. Обращение подписывается подавшим его физическим лицом или руководителем (заместителем руководителя) юридического

лица.

5.11. Порядок рассмотрения жалоб на бездействие должностного лица отражен в Федеральном законе от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.12. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения сотрудников учреждения, принимаемые (осуществляемые) в ходе выполнения работы, виновное должностное лицо привлекается к ответственности.

5.13. Заявители (Посетители) вправе обжаловать действия (бездействие) сотрудников Учреждения, решения, принятые в ходе выполнения работы, в судебном порядке.

6. Требования к организации, выполняющей работу:

6.1 Требования к расположению и оснащению помещений.

Учреждение должен быть расположено в специально предназначенном или приспособленном здании, территориально доступном для населения и оснащенном телефонной связью. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

В здании должны быть предусмотрены следующие помещения:

- демонстрационные залы;
- хранилище;
- служебное помещение для сотрудников учреждения.

Площадь, занимаемая Учреждением, должна обеспечивать размещение работников и получателей муниципальной услуги в соответствии с санитарными и строительными нормами и правилами.

6.2. Требования к демонстрационным залам:

- цельность архитектурно-планировочного построения и научной концепции экспозиции;
- выразительная художественная форма подачи всей экспозиции и отдельных материалов в соответствии со структурой и тематико-экспозиционным планом;
- создание комфортных условий для посетителей: продуманные графики и маршруты движения, качественное освещение, возможность индивидуального осмотра и в составе экскурсионных групп, учет интересов разных категорий посетителей;
- меры по сохранности от преждевременного изнашивания и повреждения представленных экспонатов: освещение, температурно-влажностный режим, меры охраны от хищений и возгорания.

6.3. Рабочие места сотрудников оборудуются:

- рабочими столами и стульями (не менее одного комплекта на одно должностное лицо);
- персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных (не менее одного рабочего персонального компьютера в служебном помещении);
- средствами связи;
- канцелярскими принадлежностями;
- оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять исполнение муниципальной услуги.

6.4. Требования к оборудованию.

К основному оборудованию относится:

- компьютерная техника;
- видео-аудио техника;
- копировально-множительная техника;
- стеллажи для экспозиций;
- столы и стулья;
- каталожные шкафы;
- витрины для экспозиций;
- полки;
- выставочные стенды.

Оборудование следует использовать строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержать в технически исправном состоянии и систематически проверять. Неисправное специальное оборудование и аппаратура должны быть сняты с эксплуатации, заменены или отремонтированы (если они подлежат ремонту), а пригодность отремонтированных должна быть подтверждена их проверкой.

Состояние электрического оборудования определяется путем проведения визуального осмотра, замеров сопротивления изоляции (проверка качества изоляции проводов) и так далее. Техническое освидетельствование оборудования должно проводиться в установленные сроки с составлением соответствующих документов.

6.5. При проведении экскурсий в помещении должны соблюдаться следующие требования:

- в зимнее время подходы к зданию учреждения должны быть очищены от снега и льда;
- в помещении должна быть медицинская аптечка для оказания доврачебной помощи;

- двери основного и эвакуационного выходов не должны быть заперты на замки и запоры. На путях эвакуации не должны устанавливаться турникеты и другие устройства, препятствующие свободному проходу;

- здание должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения.

6.6. Основные условия обеспечения правильного хранения музейных фондов:

- помещения должны быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на сохранность музейных предметов и качество предоставляемых услуг: повышенной или пониженной температуры и влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д. Отопительная и вентиляционная системы должны находиться в хорошем техническом состоянии. Деревянные конструкции в здании (чердачные перекрытия, стеллажи в фондохранилище и т.п.) обрабатываются огнезащитным средством. Электропроводка в здании должна быть установлена по всем правилам и нормам, безопасна в противопожарном отношении;

- для предупреждения хищений предметов помещения в нерабочее время запираются, пломбируются или опечатываются.

6.7. Требования к квалификации персонала, выполняющего муниципальную работу.

Учреждение должно располагать необходимым числом работников и вспомогательного персонала в соответствии со штатным расписанием.

Уровень профессиональной компетентности работников должен быть необходимым для возложения на них обязанностей. Необходимо постоянно стимулировать повышение уровня квалификации работников. У всех специалистов должны быть должностные инструкции, устанавливающие их обязанности и права.

Выполнение муниципальной работы должно сопровождаться гуманным и доброжелательным отношением работников Учреждения к получателям муниципальной услуги.

7. Требования к процессу выполнения работы.

7.1. Прием документов на постоянное хранение от юридических и физических лиц - источников комплектования музейных фондов осуществляется при наличии следующих документов:

- 1) письменного заявления физического или юридического лица;
- 2) документа, удостоверяющий личность заявителя и (или) определяющий полномочия действовать от имени заявителя;
- 3) договор на передачу в постоянное или временное пользование предметами собственности в музей;
- 4) коллекционная опись или историческая справка, дополнение к исторической справке в случае каких-либо изменений.

В случае, если для выполнения работы необходимо предоставление документов или информации об ином лице, не являющемся заявителем, заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их

законных представителей, а также полномочие действовать от имени указанных лиц или их законных представителей

7.2. Предметы, предлагаемые музеем в дар, на закупку, в обмен и т.д., подлежат обязательному рассмотрению на фондово-закупочной комиссии музея (далее ФЗК).

На основании заявления владельца составляется Акт приема предметов на временное хранение до рассмотрения на ФЗК, получающий шифр ВХ ФЗК.

Акты ВХ ФЗК составляются в 2-х экземплярах: первый остается в Учреждении второй вручается владельцу предметов и коллекций.

7.3. Музейные предметы и музейные коллекции, входящие в музейный фонд, подлежат строгому учету.

Учет представляет собой определение и регистрацию (инвентаризацию) музейных предметов и музейных коллекций в 2 этапа (ступени):

1. актирование и регистрация в Книге поступлений в целях юридического закрепления за музеем;

2. регистрация в инвентарных книгах (инвентаризация) в целях юридического закрепления за определенной музейной коллекцией

7.4. На предметы, принятые в музей в постоянное пользование, после оформления соответствующего договора и произведенной оплаты закупленных предметов составляется акт приема предметов в постоянное пользование - Акт ПП.

При приеме большого количества предметов к Акту ПП прилагается коллекционная опись.

В случае закупки Акт ПП составляются в 3-х экземплярах: первый остается в учреждении; второй вручается владельцу; третий передается в бухгалтерию.

В случае приема предметов в дар, обмена Акт ПП составляется в 2-х экземплярах: первый остается в учреждении; второй вручается владельцу.

К Акту ПП, хранящемуся в учреждении, прилагаются: карточка-обоснование, протокол или выписка из протокола ЭФЗК, соответствующий договор, коллекционная опись, платежное поручение.

Акты ПП подлежат регистрации в соответствующей Книге регистрации, которая до ее заполнения должна быть пронумерована, прошнурована, заверена директором и хранителем и скреплена печатью музея.

После оформления Акта ПП в учреждении специалисты в течение 1 месяца производят регистрацию музейных предметов и музейных коллекций, внесенных в данный акт, в Книгах поступлений основного или вспомогательного фонда.

В Книге поступлений (Главной инвентарной книге), книге поступлений вспомогательного фонда принятые в музей предметы и коллекции регистрируются под определенным порядковым номером, который является учетным номером предмета или коллекции.

При одновременном поступлении большого количества однородных предметов (археология, нумизматика, этнография, графические произведения, планы, чертежи, карты, документы, фотоматериалы и др.) в КП допускается суммарная запись с присвоением поступившему массиву или коллекции единого номера с соответствующими количеством дробными номерами входящих предметов.

8. Требования к результату выполнения работы

Результатом выполнения работы по формированию, учету, хранению, изучению и обеспечению сохранности музейного фонда является укомплектованный музейный фонд, а так же постоянное изучение и учет поступивших и имеющихся предметов музейного фонда.

9.Цены и тарифы на предоставление муниципальной услуги

Данная работа, осуществляемая в рамках муниципального задания, является бесплатной.

10.Порядок контроля соблюдения базовых требований к качеству.

10.1 Контроль над деятельностью учреждения осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля. Внутренний контроль проводится директором. Внутренний контроль подразделяется на следующие формы:

- количественный контроль (соотношение посетителей на разные промежутки времени: полугодие, год);
- оперативный контроль (по выявленным проблемным фактам и жалобам, касающимся качества выполнения работ).

Внешний контроль в части соблюдения качества выполнения работы осуществляет Учредитель в соответствии с утвержденным порядком.

10.2 Должностное лицо уполномоченного органа, ответственного за соблюдение и выполнения работы – директор муниципального учреждения культуры

10.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается приказами начальника отдела культуры, туризма и молодежной политики Администрации Первомайского муниципального района.

10.4 Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению посетителя.