



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

От «04» августа 2016 г.

№ 2036

Об утверждении стандарта качества выполнения муниципальной работы «Создание экспозиций (выставок) музеев, организация выездных выставок»

В соответствии с Уставом города Когалыма, постановлением Администрации города Когалыма от 30.12.2015 №3878 «Об утверждении ведомственного перечня муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями города Когалыма в качестве основных видов деятельности», постановлением Администрации города Когалыма от 04.05.2016 №1201 «Об утверждении порядка разработки, утверждения и применения стандартов качества муниципальных услуг (работ)»:

1. Утвердить стандарт качества выполнения муниципальной работы «Создание экспозиций (выставок) музеев, организация выездных выставок» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма О.В.Мартынову.

Глава города Когалыма



Н.Н.Пальчиков



Приложение
к постановлению Администрации
города Когалыма
от 04.08.2016 №2036

Стандарт качества
выполнения муниципальной работы
«Создание экспозиций (выставок) музеев,
организация выездных выставок»

1. Перечень муниципальных учреждений, в отношении которых применяется стандарт качества выполнения муниципальной работы (далее – Стандарт).

Перечень муниципальных учреждений содержится в приложении к настоящему Стандарту.

2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих выполнение муниципальной работы.

Перечень нормативных правовых актов, которые являются основанием для выполнения муниципальной работы и непосредственно регулируют выполнение муниципальной работы:

- Конституция Российской Федерации;
- Основы законодательства Российской Федерации о культуре от 09.10.1992 №3612-1;
- Федеральный закон от 26.05.1996 №54-ФЗ «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»;
- закон Российской Федерации от 15.04.1993 №4804-1 «О вывозе и ввозе культурных ценностей»;
- Федеральный закон от 13.12.1996 №150-ФЗ «Об оружии»;
- Федеральный закон от 25.06.2002 №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Устав города Когалыма;
- Устав муниципального бюджетного учреждения «Музейно-выставочный центр» (далее – Музей).

3. Порядок выполнения муниципальной работы.

3.1. Категория потребителей муниципальной работы.

Муниципальная работа выполняется муниципальным бюджетным учреждением «Музейно-выставочный центр» (далее – Музей) в интересах общества.

4. Требования к порядку выполнения муниципальной работы и качеству муниципальной работы.

4.1. Требования к содержанию и порядку выполнения муниципальной работы.

4.1.1. Общие требования к процессу выполнения муниципальной работы.

Музей обеспечивает доступ населения к предметам материальной и духовной культуры (музейные предметы, музейные коллекции), находящимся в музейном фонде. Обеспечение доступа населения к музейным предметам, музейным коллекциям осуществляется через их публичный показ – создание экспозиций (выставок) музеев, организацию выездных выставок.

Создание экспозиций должно максимально обеспечивать доступ населения к культурным ценностям, находящимся в фонде Музея.

Организация разноплановых выставок должна обеспечивать привлечение посетителей разного возрастного уровня и интересов. Тематика проводимых выставок должна обеспечивать наиболее полную публичную демонстрацию имеющихся в фонде Музея предметов, коллекций.

4.1.2. Формы выполнения муниципальной работы.

Муниципальная работа включает в себя:

- создание экспозиций (выставок) музеев;
- организация выездных выставок.

4.1.3. Содержание выполняемой муниципальной работы.

Создание выставок является составной частью экспозиционной работы музеев. Музей создает постоянные и временные экспозиции (выставки), организует выездные выставки.

Создание выставки осуществляется в несколько этапов:

1) Определение темы и сроков работы выставки.

На этом этапе идея выставки, получившая предварительное одобрение со стороны руководства, разворачивается ее сторонниками в концепцию, формулирующую:

- цели выставки;
- научное значение выставки;
- интерес выставки для посетителей;
- описание экспозиции и размеров необходимых выставочных площадей;
- описание предметов искусства или предметов материальной культуры из собственного собрания, а также возможных заимствований из других музеев;
- необходимые затраты; потенциальные источники финансирования и поддержки;
- примерные сроки организации выставки.

2) Создание рабочей группы.

В случае принятия концепции выставки руководством Музея и внесения в общий выставочный план и бюджет, формируется и начинает работать рабочая группа.

3) Определение выставочных площадей, места организации выставки.

Рабочей группой создается краткий план-проспект выставки, который определяет:

- цели выставки;
- ожидаемые впечатления посетителей;
- поэлементное описание выставки, включающее: коммуникативные задачи каждого элемента (компонента) экспозиции;
- возможные коммуникативные средства решения этих задач;
- матрицы движения потока посетителей;
- эскизы будущей экспозиции, дающие представление о выставке.

4) Работа в фондах Музея по выявлению и отбору экспонатов для выставки.

При отборе необходимых экспозиционных материалов необходимо руководствоваться темой и целью экспозиции.

5) Подготовка тематико-экспозиционного плана выставки.

В соответствии тематикой сотрудники подбирают в фондах Музея необходимые материалы и группируют их в экспозиционные комплексы.

Тематико-экспозиционный план включает:

- наименование разделов, тем, тематических комплексов;
- ведущие тексты и аннотации;
- перечни экспонатов в экспозиционных комплексах с указанием основных атрибутивных данных;
- сведения о характере экспозиционных материалов (подлинник, воспроизведение) и их размерах;
- указание мест хранения материалов и их шифра.

Перед окончательным оформлением тематико-экспозиционного плана осуществляется пробная экспозиция (раскладка): предназначенные для экспонирования материалы раскладываются, развешиваются, расставляются в заданном пространстве в соответствии с тематической структурой или тематическим планом, с проектами архитектурно-художественного решения.

6) Разработка художественного (дизайнерского) решения выставки.

На основе тематико-экспозиционного плана составляется проект художественного оформления экспозиции: архитектурное оформление помещения, освещение зала, оборудование экспозиционной мебелью, а также размещение экспозиционных разделов и комплексов и самих экспонатов.

В выставочном зале ведущие экспонаты помещают в центре, подчеркивают их роль введением активного цветового фона, направленным освещением, созданием вокруг свободного пространства, что обязательно привлекает внимание посетителей.

7) Подготовка научно-справочного аппарата выставки (пояснительные тексты, этикетки, указатели).

Для наглядного установления смысловых связей между отдельными группами предметов в экспозицию при необходимости вводятся карты, схемы, диаграммы, таблицы и другие научно-вспомогательные материалы.

Обязательным для экспозиции текстовым материалом является этикетаж, то есть этикетки с аннотациями.

Этикетка включает в себе краткие сведения о каждом экспонируемом предмете, которые располагаются в определенном порядке. В этикетке указывается название экспоната, материал, из которого он изготовлен, место изготовления, автор. Далее могут быть указаны дополнительные сведения о

предмете: его отдельные детали, способ употребления, связь с событием или лицом.

8) Монтаж выставки (размещение экспонатов на выставочном оборудовании, закрепление декоративных элементов, пояснительных текстов, установка освещения).

После окончания работ над художественными элементами, научно-вспомогательными и текстовыми материалами, оборудованием проводится монтаж экспозиции. В процессе монтажных работ могут быть внесены некоторые изменения в содержание экспозиции или их размещение.

4.2. Требования к качеству выполнения муниципальной работы.

4.2.1. Требования к Музею, выполняющему муниципальную работу.

Муниципальная работа предоставляется по адресу, указанному в приложении к настоящему Стандарту.

4.2.2. Требования к зданию, в котором выполняется муниципальная работа, прилегающим территориям.

Здание Музея должно быть удобно расположено, с учетом доступности на общественном транспорте.

Вход в здание располагается с парадного фасада оборудованного информационной табличкой (вывеской).

Вход в здание оборудован удобной лестницей и поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов, колясок.

4.2.3. Требования к помещениям, в которых выполняется муниципальная работа.

Экспозиционно-выставочные помещения и помещения для хранения фондов оснащены оборудованием, обеспечивающим поддержание нормативного температурно-влажностного режима.

В Музее должно быть специальное оборудование, инвентарь, мебель, отвечающие требованиям стандартов, технических условий и обеспечивающие качество выполнения работы.

Рабочие места для сотрудников Музея должны быть оборудованы персональными компьютерами, в том числе с выходом в сеть Интернет. У Музея имеется телефонная связь, электронная почта, сайт, поддерживаемый в актуальном режиме.

Помещения для выполнения муниципальной работы должны соответствовать требованиям Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в указанной сфере.

4.3. Требования к квалификации сотрудников Музея.

Музей должен располагать достаточным числом сотрудников таких специальностей и такой квалификации, чтобы максимально качественно выполнять муниципальную работу. Каждый сотрудник должен иметь образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, соответствующими возложенным на него обязанностям.

Квалификация сотрудников должна быть подтверждена регулярным прохождением обучения на курсах переподготовки, повышения квалификации или в иных формах, а также регулярным проведением аттестации сотрудников в установленном порядке.

5. Осуществление контроля за соблюдением Стандарта.

5.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными сотрудниками Музея положений настоящего Стандарта и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к выполнению муниципальной работы, а также принятием ими решений осуществляется непосредственно директором Музея путем проведения проверок согласно плану, утверждённому директором Музея.

Персональная ответственность сотрудников Музея закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.2. Контроль за полнотой и качеством выполнения муниципальной работы осуществляется Управлением культуры, спорта и молодёжной политики Администрации города Когалыма (далее – Управление) в виде плановых и внеплановых проверок. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с выполнением муниципальной работы.

Плановая проверка качества выполнения муниципальной работы проводится должностными лицами Управления 1 раз в год.

Результаты плановой проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения и сроки по их устранению.

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- получение от органов государственной власти, органов прокуратуры и иных правоохранительных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов города Когалыма;

- обнаружение должностными лицами Управления в представленных Музеем документах нарушений действующего законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов города Когалыма, требований настоящего Стандарта.

По результатам внеплановой проверки составляется акт, который подписывается должностными лицами, проводившими проверку и директором Музея. В акте отражаются все действия, осуществлённые в ходе проверки, а также все выявленные нарушения и (или) недостатки, предложения об устранении нарушений и (или) недостатков с указанием сроков их устранения.

В установленный срок Музеем на имя начальника Управления направляется отчёт об устранении нарушений и (или) недостатков с приложением документов, подтверждающих их устранение.

6. Ответственность за нарушение требований Стандарта.

Сотрудники Музея, выполняющие муниципальную работу, несут ответственность за соблюдение требований настоящего Стандарта.

Меры ответственности за нарушение требований Стандарта к сотрудникам Музея, выполняющим муниципальную работу, устанавливаются директором Музея в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Стандарту

| № п/п | Наименование учреждения | Адрес, электронная почта, сайт | Телефоны | График работы |
|-------|--|---|-------------------------------|--|
| 1 | Муниципальное бюджетное учреждение «Музейно-выставочный центр» | 628481, ХМАО-Югра, г. Когалым, ул. Дружбы народов, д. 40А mvzkogalym@mail.ru www.museumkogalym.ru | (34667) 2-88-58 2-51-23 | среда – воскресенье с 10.00 до 19.00 без перерыва выходные дни: понедельник, вторник |