



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

От «04» августа 2016 г.

№ 2035

Об утверждении стандарта качества выполнения муниципальной работы «Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности музейных предметов, музейных коллекций»

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 «Формирование, учёт, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности музейных предметов, музейных коллекций» 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



ГЛАВА Приложение
ГОРОДА к постановлению Администрации
КОГАЛЫМА города Когалыма
от 04.08.2016 №2035

Стандарт качества
выполнения муниципальной работы
«Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения
и безопасности музейных предметов, музейных коллекций»

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».

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.

В процессе выполнения муниципальной работы осуществляется:

- выявление в окружающей действительности подлинных памятников истории, культуры, с наибольшей убедительностью отражающих происходящие или происходившие явления и процессы;
- приобретение их в собрание Музея и формирование источниковой базы для музейной деятельности;
- научная организация музейных предметов, музейных коллекций, включение их в информационный банк данных;
- сохранение культурных и природных ценностей в интересах общества.

4.1.2. Формы выполнения муниципальной работы.

Муниципальная работа включает в себя:

- комплектование музейного фонда;
- учёт музейного фонда;
- обеспечение физического сохранения и безопасности музейных предметов, музейных коллекций.

4.1.3. Содержание выполняемой муниципальной работы.

4.1.3.1. Комплектование музейного фонда.

Для осуществления работы составляются планы комплектования фондов:

- перспективные (рассчитаны на 5-10 лет)
- текущие (годовые).

Они складываются из плановых заявок работников фондовых и экспозиционных отделов.

Комплектование музейного фонда осуществляется комплексным способом, объединяющим задачи систематического и тематического комплектования:

1) Пополнение музейных коллекций однотипными музейными предметами, направлено на формирование и пополнение систематических коллекций.

2) Выявление и сбор разнотипных предметов музейного значения, отражающих конкретную тему. Это позволяет документировать процессы и явления по исследуемым Музеем темам, а так же формировать и пополнять тематические коллекции.

Формы комплектования музейных фондов:

1) Закупка коллекций или отдельных предметов за счёт специальных ассигнований, предусмотренных сметой Музея. При приёме предметов на закупку заключается договор купли-продажи.

2) Безвозмездная передача (дар) в собственность Музея коллекций или предметов организациями или частными лицами. При приёме предметов или коллекций в дар (пожертвование) заключается договор дарения.

3) Обмен дублетных и непрофильных материалов на предметы, соответствующие профилю и характеру музейного собрания. При приёме предметов в обмен заключается договор мены.

4) Целевые заказы на выполнение оригинальных работ.

На основании заявления владельца о передаче предметов или коллекций в дар, на закупку, обмен, а также акта приёма, легенды, заключений специалистов и своих собственных наблюдений фондово-закупочная комиссия принимает решение о приёме или возврате предметов, а также об их стоимости.

Составляется акт о приёме предметов на постоянное хранение, который утверждается директором Музея и скрепляется печатью.

Если на хранение принимается коллекция, то к акту прилагается коллекционная опись, попредметно раскрывающая её содержание.

4.1.3.2. Учёт музейного фонда.

Порядок учёта, хранения и научной обработки музейных предметов, музейных коллекций регулируется нормативными документами Министерства культуры Российской Федерации.

В процессе учёта музейных фондов составляется по установленным формам учётная документация.

Учёт музейных фондов предусматривает два этапа:

1) Первичная регистрация поступивших в Музей предметов, коллекций.

Информация о предметах, коллекциях вносится в книгу поступлений музейных предметов, музейных коллекций (основного фонда). Предметы, поступившие в Музей на временное хранение, вносятся в книгу поступлений во временное пользование. На стадии первичного учёта создается система картотек.

2) Инвентаризация (научная регистрация музейных предметов, музейных коллекций).

После регистрации в книгах поступлений предметы, коллекции передаются в фондовые подразделения хранителям по актам на материально-ответственное хранение. При этом музейные предметы, музейные коллекции проходят инвентаризацию. Осуществляется она при помощи книг научной инвентаризации – научных инвентарей.

Учёт ведется по музейным фондам, музейным коллекциям, единицам хранения. Описи музейных фондов включают перечень входящих в данный фонд единиц хранения. Перечень содержит заголовок и краткое описание содержания каждой единицы хранения.

Запись в научный инвентарь делается на основе предварительно составленной карточки научного описания предмета. В процессе научного описания содержание карточки может дополняться, уточняться и даже меняться.

На основе карточек научного описания музейных предметов, музейных коллекций создается инвентарная картотека, выполняющая информационные функции книг инвентарного описания и служащая основой для научной каталогизации фондов.

Для того, чтобы быстро находить предметы, составляется топографическая картотека, а также топографическая опись, где фиксируется место хранения каждой единицы учёта.

Музей ежегодно составляет годовые отчёты о движении музейных фондов, где отражаются сведения о поступлениях, об общем количестве предметов, о внутри музейных и вне музейных временных выдачах и т.д.

Для того, чтобы убедиться в наличии реальных предметов за конкретными цифрами учётных документов, а также в том, что их сохранности не нанесён ущерб, проводится переучёт фондов.

Все акты, инвентарные книги, книги временных и постоянных поступлений, книги и описи изделий из драгоценных материалов хранятся у ответственных лиц в несгораемых шкафах, в закрытом помещении, которое в нерабочее время пломбируется.

4.1.3.3. Обеспечение физического сохранения и безопасности музейных предметов, музейных коллекций.

1) С целью обеспечения физического сохранения музейного фонда необходимо создание таких условий, которые способны обеспечить безопасность использования музейных предметов, музейных коллекций.

Для регистрации температуры и влажности Музей оснащен мобильным психрометром. Показатели температуры и влажности регистрируются дважды в сутки, в одно и то же время, в специальном журнале.

Для замедления процесса естественного старения предметов необходимо соблюдать световой режим. Световой режим устанавливается в зависимости от материала, цвета и степени сохранности предмета. Он может заключаться в полной или частичной изоляции светочувствительных вещей от постоянных источников света, а также в обеспечении некоторым группам предметов необходимого для их сохранности количества света.

Для обеспечения оптимального режима хранения музейных коллекций им необходима защита от загрязнителей воздуха, под воздействием которых происходит процесс старения и разрушения предметов.

Основные способы защиты музейных предметов, музейных коллекций от воздействия загрязнителей воздуха – герметизация помещений при наличии кондиционеров, использование фильтровальных устройств и индивидуальных упаковок для предметов – чехлов, футляров, папок. Необходима регулярная уборка музейного оборудования, помещений, прилегающей территории.

Необходимо предотвращать возможное загрязнение воздуха и соблюдать биологический режим.

2) Для обеспечения безопасности музейных фондов необходимо предупредить возникновение экстремальных ситуаций – пожаров, аварий электросети, водопроводной сети, отопительной системы, а также хищений. Музейные помещения должны быть оснащены противопожарным инвентарем, газовыми системами автоматического пожаротушения, противопожарной и охранной сигнализацией.

Нормативные документы определяют правила приёма и сдачи помещений охраной Музея и материально ответственными хранителями, правила хранения ключей, пломбиров и печатей.

При стихийных бедствиях сотрудники Музея должны заранее знать, какие музейные предметы и музейные коллекции следует спасти в первую очередь.

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.

Постоянно проверяется состояние зашторенных окон в хранилищах, чем обеспечивается поддержание светового 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.

Экспозиционно-выставочные помещения 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 путём 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