

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ  
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МУЗЕЙ ОБОРОНЫ МОСКВЫ»  
ПРИКАЗ

*Эдвард Зеэни*

№ 1-09

Об утверждении Положения  
об отделе Музей Героев Советского Союза и России  
Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы  
"Государственный музей обороны Москвы"

В связи с утверждением нового штатного расписания Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы "Государственный музей обороны Москвы" на 2024 год и введением отдела Музей Героев Советского Союза и России, приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие с 9 января 2024 года "Положение об отделе Музей Героев Советского Союза и России Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы "Государственный музей обороны Москвы".

2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

*В. Сереброва*

Е.В.Сереброва

Приложение  
к приказу ГБУК "ГМОМ"  
от Решения 2024г. № 1-09

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе Музей Героев Советского Союза и России**  
**Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы**  
**"Государственный музей обороны Москвы"**

## 1.Общие положения

1.1.Отдел Музей Героев Советского Союза и России (далее - отдел) является структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы "Государственный музей обороны Москвы" (далее – ГБУК "ГМОМ").

1.2.Местонахождение отдела, юридический и фактический адрес: 117218, г.Москва, ул. Большая Черёмушкинская, д. 24, корп. 3.

Тел.: 8(499)124-12-22.

E-mail: museioboronimoskvi@culture.mos.ru

1.3.Координацию деятельности отдела осуществляет заместитель директора по научно-методической работе.

1.4.В своей деятельности отдел руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации и города Москвы;

- нормативно-правовыми актами правительства Российской Федерации, распоряжениями и постановлениями Правительства Москвы;

- законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по вопросам сохранения и развития культурного наследия народов Российской Федерации, регламентирующими деятельность музеев;

- локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Департамента культуры города Москвы;

- Уставом ГБУК "ГМОМ";

- организационно-распорядительными документами и внутренними локальными нормативными актами ГБУК "ГМОМ";

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- настоящим Положением об отделе.

1.5.Деятельность отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоличия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заведующего отделом.

1.6.Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отдела регламентируются должностными инструкциями, разрабатываемыми заведующим отделом в соответствии с профессиональным стандартом.

## 2.Структура отдела

2.1.Структура и штат отдела утверждаются и изменяются приказом директора.

2.2.Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности на основании приказа директора, по представлению заведующего отделом.

2.3.В состав отдела входят специалисты согласно штатному расписанию ГБУК "ГМОМ".

2.4.Функциональные обязанности специалистов определяются соответствующими должностными инструкциями.

### **3.Руководство отделом**

3.1.Отдел возглавляет заведующий отделом.

3.2.Заведующий отделом назначается на должность приказом директора и подчиняется заместителю директора по научно-методической работе.

3.3.Заведующий отделом:

- осуществляет непосредственное руководство деятельностью отдела, организует его работу;

- разрабатывает годовые и перспективные планы работы отдела;

- участвует в проводимых совещаниях директора, его заместителей по вопросам, входящим в сферу ведения отдела;

- участвует в конференциях, форумах, организации выставок, исторических и мемориальных мероприятий по вопросам, входящим в сферу деятельности Отдела;

- вносит предложения, по работе ГБУК "ГМОМ", организации выставок, проведению конференций и круглых столов, историко-мемориальных мероприятий в соответствии с компетенцией отдела;

- вносит предложения, по расстановке, переподготовке и повышению квалификации сотрудников отдела, проведению аттестации;

- вносит предложения по распределению обязанностей между сотрудниками отдела, принимает меры по поддержанию и соблюдению исполнительской и трудовой дисциплины;

- вносит предложения о представлении особо отличившихся работников отдела к премированию и иным мерам поощрения;

- принимает участие при рассмотрении вопроса о наложении на сотрудников отдела дисциплинарных взысканий за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей;

- подписывает и визирует материалы по вопросам, находящимся в ведении отдела;

- отвечает за сохранность поступающих в отдел документов, соблюдение сроков их хранения;

- обеспечивает соблюдение служебной тайны;

- обеспечивает сохранность закрепленных за отделом помещений, оборудования, соблюдения сотрудниками трудовой дисциплины, требований техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;

- готовит ежеквартальные и годовые отчеты о работе отдела;

- осуществляет иные полномочия, необходимые для выполнения функций отдела, в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами и правовыми актами города Москвы.

#### **4. Цель деятельности, основные задачи и функции отдела**

4.1. Отдел создан для хранения, изучения и публичного представления музейных предметов и музейных коллекций по тематике:

- история и традиции Российского героизма, Герои Советского Союза, Герои Социалистического Труда, полные кавалеры ордена Славы, полные кавалеры ордена Трудовой Славы, Герои Российской Федерации, Герои Труда Российской Федерации.

4.2. Основными задачами и функциями отдела являются:

- выявление, сбор, комплектование, учет, хранение и изучение музейных предметов, связанных с историей и традициями Российского героизма: личные вещи, документы, предметы, поступившие от Героев Советского Союза, Героев Социалистического Труда, полных кавалеров ордена Славы и Героев Российской Федерации, полных кавалеров ордена Трудовой Славы, Героев Труда Российской Федерации, в том числе награды и оружие, предметы живописи и скульптуры и т.д.;

- проведение экспозиционно-выставочной работы в соответствии с утвержденными планами текущей и перспективной работы отдела, договорами о проведении выставок, заключенными ГБУК "ГМОМ" в установленном законом порядке, с использованием как собственных музейных предметов, так и экспонатов из других музеиных учреждений, юридических и физических лиц, включая зарубежных;

- проведение научно-просветительской и культурно-массовой работы в соответствии с утвержденным планом работы отдела, договорами о сотрудничестве, об оказании услуг и иными гражданско-правовыми договорами, заключенными ГБУК "ГМОМ" в установленном законом порядке, а также с использованием современных форм ведения просветительской работы среди населения;

- организация сотрудничества с государственными органами, организациями, учреждениями, физическими и юридическими лицами в части разработки и осуществлении совместных музейно-выставочных, музейно-экскурсионных проектов, а также иных совместных акций и мероприятий по профилю отдела;

- организация и проведение в установленном порядке комплекса мероприятий, направленных на патриотическое воспитание молодежи и граждан страны, популяризацию военной истории, ратного и трудового подвига народов нашей страны, широкое освещение и популяризацию деятельности отдела;

- обеспечение сохранности музейных предметов, хранящихся и экспонируемых в отделе.

#### **5. Права**

5.1. Для решения возложенных на ГБУК "ГМОМ" задач отдел имеет право:

- требовать от руководства создания необходимых условий для осуществления своих функций;

- вносить предложения и согласовывать в установленном порядке с руководством ГБУК "ГМОМ" планы текущей и перспективной работы отдела, в том числе планы проведения выставок, научно-просветительских и культурно-массовых мероприятий по тематике отдела;
- запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений ГБУК "ГМОМ" информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию, необходимые для работы отдела;
- проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними учреждениями, организациями и физическими лицами, составлять и представлять в установленном порядке для подписания соответствующие договоры;
- вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела, а также касающихся организации деятельности отдела на рассмотрение руководства ГБУК "ГМОМ";
- вносить в установленном порядке предложения о приобретении мемориальных и исторических предметов, научной, научно-популярной и иной литературы по профилю отдела, а также необходимого для работы отдела имущества и оборудования.

## **6.Ответственность**

6.1.На сотрудников отдела могут быть наложены меры дисциплинарной, гражданско-правовой, административной либо уголовной ответственности в зависимости от совершенного нарушения своих должностных обязанностей и норм действующего законодательства.

6.2.Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет заведующий отделом.

6.3.Степень ответственности других работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

## **7.Взаимодействие со структурными подразделениями ГБУК "ГМОМ"**

7.1.В целях обеспечения эффективного рабочего процесса отдел взаимодействует с другими подразделениями, в соответствии с текущими и перспективными планами работы и конкретными задачами деятельности отдела.

7.2.Отдел взаимодействует со структурными подразделениями ГБУК "ГМОМ" по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

## **8.Заключительные положения**

8.1.Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется приказом директора.

8.2.Настоящее Положение подлежит пересмотру и утверждению не реже чем один раз в пять лет.