



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования  
«Уральский государственный горный университет»

**Положение об Уральском геологическом музее**

**4.2.3. Управление документацией**

СМК-И-УГМ-72-02

Уральский геологический музей



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВПО «УГГУ»

Н. П. Косарев

24» октября 2012 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об Уральском геологическом музее**  
**Уральского государственного горного университета**

**СМК-И-УГМ-72-02**

Версия 2.1

Дата изменения: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

г. Екатеринбург

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Директор Уральского геологического музея	Клейменов Д.А.	23.10.2012
Проверил	Проректор по правовым вопросам	Антропов Л.А.	23.10.2012
Согласовал	Первый проректор	Носырев М.Б.	23.10.2012
Версия: 1.1		КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 1 из 16

**Принятые сокращения:**

РФ - Российская Федерация

УГГУ - Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего и профессионального образования «Уральский государственный горный университет»

УГМ УГГУ, Музей - Уральский геологический музей Уральского государственного горного университета

Положение - Положение об Уральском геологическом музее Уральского государственного горного университета

ЭФЭК - Экспертная фондово-закупочная комиссия Уральского геологического музея Уральского государственного горного университета.

**Содержание**

Общие положения.....	2
Основные задачи и функции.....	3
Виды и направления деятельности.....	3
Руководство и структура.....	8
Правила посещения и режим работы.....	12
Права и обязанности.....	12
Материальная база.....	14
Охрана УГМ УГГУ и обеспечение безопасности музейных предметов.....	14
Реорганизация и ликвидация УГМ УГГУ.....	15

**I. Общие положения**

1.1. Уральский геологический музей Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский государственный горный университет» является многопрофильным (учебно-образовательным, культурным, научным) структурным подразделением УГГУ.

1.2. Уральский геологический музей создан на основании приказа Народного Комиссара Тяжелой Промышленности СССР от 10.01.1938 г. №10, в соответствии с которым геологическая выставка, организованная в г. Свердловске в 1937 году по случаю созыва в СССР Международного геологического конгресса, была передана Свердловскому горному институту. Приказом ректора Свердловского горного института от 22.02.1938 г. №34 геологическая выставка переименована в геологическую лабораторию-музей Свердловского горного института и вошла штатным структурным подразделением в состав геологоразведочного факультета.

В настоящее время УГМ УГГУ является штатным межфакультетским структурным подразделением УГГУ.

1.3. УГМ УГГУ в общероссийской музейной систематизации относится к следующим группам:

1.3.1. По профильной группе - к естественно-научным, геологическим музеям;

1.3.2. По типу хранимого наследия - к коллекционным музеям;

1.3.3. По роду деятельности - к комплексным: научно-исследовательским, научно-просветительским (массовым) и учебным;



1.3.4. По собственнику - к ведомственным университетским музеям.

1.4. УГМ УГГУ в своей деятельности руководствуется Федеральным законом «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» от 26.05.1996 г. №54-ФЗ, «Положением о Музейном фонде Российской Федерации», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12 февраля 1998 г. №179, «Типовым положением о музее высшего учебного заведения», утвержденным приказом Минвуза СССР №725 от 5 ноября 1984 г., инструктивными документами Министерства образования и науки РФ, Министерства культуры РФ, Уставом УГГУ, приказами и распоряжениями ректора УГГУ, настоящим Положением об УГМ УГГУ и инструкциями, утвержденными ректором УГГУ, другими нормативными правовыми актами.

## II. Основные задачи и функции

2.1. Основными задачами УГМ УГГУ являются:

2.1.1. Сбор, выявление, учет, хранение, изучение и публикация музейных предметов и музейных коллекций.

2.1.2. Осуществление образовательной и просветительской деятельности, заключающееся в участии в учебно-воспитательной работе со школьниками и студентами, проведении культурно-образовательных занятий и мероприятий для всех категорий граждан, пропаганде культуры камня на Урале, патриотическом и гражданском воспитании молодежи, вовлечении учащихся, студентов, преподавателей в деятельность по сохранению и научному изучению геологических памятников природы Урала.

2.2. В своей практической деятельности УГМ УГГУ реализует функции документирования (охранная, научно-исследовательская, аксиологическая) и функции образования и воспитания (познавательная, развивающая, популяризаторская, идеологическая, интегрирующая, эстетическая, организации досуга).

## III. Виды и направления деятельности

### 3.1. Комплектование фондов.

3.1.1. Основу научного комплектования музейного собрания составляет собирательская работа УГМ УГГУ, представляющая собой целенаправленный, плановый, опирающийся на методологические принципы геологических дисциплин и музееведения процесс выявления и сбора образцов музейного значения для пополнения музейного собрания УГМ УГГУ.

3.1.2. Научное комплектование фондов УГМ УГГУ производится путем: сбора образцов и коллекций в ходе музейных экспедиций и командировок; безвозмездного (дарственного) получения образцов, изделий, коллекций от частных лиц и организаций; приобретения в установленном порядке образцов, изделий и коллекций в организациях, учреждениях и у частных лиц; обмена дублетными и непрофильными материалами, хранящимися в обменном фонде УГМ УГГУ, с другими музеями.



3.1.3. Предметы, полученные в результате научного комплектования фондов или предложенные для приобретения, поступают на дофондовое хранение, до их рассмотрения Экспертной фондово-закупочной комиссией УГМ УГГУ.

3.1.4. Предметы регистрируются в книге временного хранения (ВХ ЭФЗК). Предметам присваивается номер временного хранения до их рассмотрения ЭФЗК УГМ УГГУ.

3.1.5. Дофондовое хранение осуществляется в изолированном от остальных фондов и экспозиционных залов опечатываемом помещении.

3.1.6. Сотрудник, ответственный за дофондовое хранение, назначается распоряжением директора УГМ УГГУ.

### **3.2. Экспертиза предметов.**

3.2.1. Собранные в результате научного комплектования фондов предметы подлежат экспертизе в целях определения их историко-культурного, естественно-научного, учебного и художественного значения.

3.2.2. Экспертизу предметов проводит Экспертная фондово-закупочная комиссия - постоянно действующий совещательный и консультативный орган при дирекции УГМ УГГУ. В своей работе ЭФЗК руководствуется Положением об Экспертной фондово-закупочной комиссии УГМ УГГУ, утверждаемом ректором университета по представлению директора музея.

Состав постоянных членов комиссии, приглашенных экспертов, кандидатуры председателя и секретаря ЭФЗК утверждаются приказом ректора УГГУ.

3.2.3. По результатам экспертизы проведенной ЭФЗК, решается вопрос о включении или отказе от включения музейного предмета в состав фондов УГМ УГГУ, приобретении или отказе от приобретения предметов для пополнения фондов, отнесении предмета или коллекции к основному, научно-вспомогательному или сырьевому фонду музея.

### **3.3. Состав фондов УГМ УГГУ**

3.3.1. В составе собрания УГМ УГГУ выделяются следующие фонды: основной, научно-вспомогательный и сырьевой. Из состава музейных предметов основного и научно-вспомогательного фондов может быть выделен обменный фонд. Критерии отнесения музейного предмета к тому или иному фонду устанавливаются ЭФЗК.

3.3.2. К основному фонду УГМ УГГУ относятся музейные предметы, документирующие геологическую историю Урала и историю развития геологических дисциплин:

- образцы минералов, характеризующие разнообразие минеральных видов и разновидностей, морфологических особенностей конкретных минеральных образований (агрегатов) в пределах Уральской геолого-минералогической провинции;

- музейные предметы полностью состоящие или содержащие в своем составе драгоценные металлы и драгоценные камни;

- типовые образцы минералов, впервые открытых на Урале;

- образцы метеоритов и образования, возникающие при падении метеоритов без привязки к региону;

- камнерезные изделия, выполненные уральскими мастерами из природного камня;



- мемориальные и авторские коллекции, собранные крупнейшими учеными-естествоиспытателями (геологами, минералогами, палеонтологами) или представляющие цельные неделимые собрания, переданные организациями или учреждениями без привязки к региону, имеющие научное значение;
- синтетические минералы;
- техногенные минеральные образования;
- полезные ископаемые, характеризующие разнообразие руд, вмещающих пород и минералов конкретного месторождения или рудопроявления в пределах Уральской металлогенической провинции;
- продукты обогащения и конечной переработки полезных ископаемых;
- подлинные изобразительные материалы, имеющие мемориальное значение и отражающие деятельность крупнейших ученых;
- уникальные палеонтологические экспонаты;
- монографические палеонтологические коллекции;
- образцы палеонтологических остатков, характеризующих видовое разнообразие на определенном геологическом уровне;
- геологические образцы, характеризующие разнообразие геологических процессов в пределах Уральской складчатой системы;
- образцы горных пород, характеризующие петрографическое разнообразие;
- археологические материалы, отражающие геологическую историю региона;
- приборы, полевое и лабораторное оборудование, связанное с геологическими исследованиями.

### 3.3.3. К научно-вспомогательному фонду относятся:

- минералы, горные породы и палеонтологические объекты не имеющие музейного значения, но используемые для наглядного показа особенностей геологических процессов и явлений;
- дублетные (пятые, шестые и т.д.) образцы, используемые в учебном процессе и научных исследованиях;
- различные воспроизведения (фотокопии, слепки, муляжи, макеты), реконструкции, карты, диаграммы, схемы, планы, разработанные или приобретенные в результате комплектования, изучения и экспонирования музейных коллекций;
- образцы сульфидных, серноколчеданных руд, а также некоторые образцы минералов пирита и марказита, подверженных порче (интенсивному окислению) с последующим разрушением и требующие частичной замены;
- образцы многоводных сульфатов (халькантит, кировит, пизанит и т.д.), способные терять молекулярную воду, входящую в их состав (дегидратировать), с последующим разрушением самих образцов;
- отдельные образцы сильвина и карналлита, способные адсорбировать влагу из воздуха и переходить в растворимое состояние (течь);
- отдельные образцы углей, горючих сланцев, торфа, подверженные разрушению с течением времени.

3.3.4. К фонду сырьевых материалов относятся минералы, горные породы, полезные ископаемые и несистематизированные палеонтологические объекты, предназначенные для лабораторных исследований и препарирования.



3.3.5. Материал, поступающий в УГМ УГГУ в результате деятельности геологических экспедиций, учитывается первоначально по актам или коллекционным полевым описям комплексами.

В случае если перечисленные комплексы передают в музей экспедиции других организаций, то они поступают по актам с попредметными описями, в которых однотипные материалы записываются группами, а уникальные - индивидуально.

Полевая или коллекционная опись должна быть подписана лицом, составившим опись, заверена подписью начальника экспедиции и пронумерована и опечатана печатью музея. Регистрация полевых или коллекционных описей производится в специальной книге регистрации полевых и коллекционных описей.

3.3.6. Все музейные предметы и музейные коллекции основного фонда УГМ УГГУ входят в состав Музейного фонда РФ. Постановка на учет в Музейный фонд РФ музейного предмета или музейной коллекции считается фактической с момента регистрации музейного предмета или коллекции в Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации и получении соответствующего Свидетельства.

#### 3.4. Учётно-фондовая работа.

3.4.1. Музейный учет заключается в определении и регистрации музейного предмета в максимальной полноте его качеств, обеспечивающее юридическую охрану и физическую безопасность предмета на любом этапе оборота предметов Музейного фонда Российской Федерации.

3.4.2. Учет музейных предметов и музейных коллекций в УГМ УГГУ представляет собой процесс определения их количества, описания внешних характеристик и состава, фотофиксации, регистрации в специальной учетной документации в целях идентификации, организацию оптимального хранения, оперативного установления местонахождения, контроля за изменением в составе и состоянием сохранности, научного изучения и эффективного использования.

3.4.3. Порядок учета в УГМ УГГУ регламентируется Внутримузейной инструкцией по учету и хранению музейных предметов в УГМ УГГУ, разрабатываемой на основе Инструкции по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР, утвержденной Приказом Министерства культуры СССР от 17 июля 1985 г. №290.

Внутримузейная инструкция по учету и хранению музейных предметов в УГМ УГГУ утверждается ректором УГГУ по представлению директора УГМ УГГУ.

3.4.4. Музейный учет УГМ УГГУ предусматривает три ступени:

Первая ступень учета (первичная регистрация) - активирование и регистрация с целью документальной охраны музейного предмета или музейной коллекции прошедших экспертизу ЭФЗК в одной из книг поступлений: Главной инвентарной книге (книге поступлений основного фонда), в книге поступлений научно-вспомогательного фонда или в книге поступления фонда сырьевых материалов.

Цель книг поступлений как государственного документа охранного порядка - зарегистрировать поступивший предмет под определенным порядковым номером, который тут же проставляется на нем, и дать краткое характеризующее его описание, исключаящее его подмену, а в случае утери или кражи облегчающее также розыск пропавшего предмета. Порядковый номер по книге поступлений, присвоенный данному пред-



мету, одновременно проставляется в акте его приема в музей. Главная инвентарная книга (книга поступления основного фонда) как документ охранного порядка должна быть до заполнения пронумерована, прошнурована, подписана ректором (проректором) и опечатана печатью УГГУ.

Вторая ступень учета (инвентаризация) - научная регистрация музейного предмета или коллекции в инвентарных книгах. Предусматривает классификацию по видам и типам минералов, полезных ископаемых, горных пород, окаменелостей, изделий декоративно-прикладного творчества и т.д., составление более развернутого и точного описания, уточнение атрибуции, запись в инвентарную книгу. Инвентаризации подлежат все музейные предметы, поступившие в основной фонд УГМ УГГУ. Музейные предметы при инвентаризации систематизируются в соответствии с классификацией основного фонда по отдельным группам, в зависимости от состава собрания.

В УГМ УГГУ музейные предметы систематизируются по трем отделам:

- отдел минералогии;
- отдел полезных ископаемых;
- отдел общей геологии и палеонтологии.

Внутри каждого отдела систематизация происходит по группам музейных предметов. Выделение групп музейных предметов внутри каждого отдела УГМ УГГУ производится на основе решения ЭФЗК.

Инвентарные книги как юридический документ УГМ УГГУ должны быть до их заполнения пронумерованы, прошнурованы и опечатаны печатью УГГУ, а также подписаны ректором или проректором.

Третья ступень учета. Музейные предметы из драгоценных металлов и драгоценных камней, прошедшие первую и вторую ступени учета, подлежат регистрации в специальных инвентарных книгах, являющихся учетными документами третьей ступени учета.

Регистрация музейных предметов в специальных инвентарных книгах в УГМ УГГУ осуществляется после проведения ювелирной экспертизы Российской государственной пробирной палатой.

### **3.5. Проверка наличия и состояния сохранности музейных предметов**

3.5.1. УГМ УГГУ обязан систематически проводить проверку наличия и состояния сохранности музейных предметов и музейных коллекций в целях установления соответствия их фактического наличия, идентифицирующих признаков и состояния сохранности с данными в основной учетной документации.

3.5.2. Проверка наличия может производиться как по всему объему хранящихся в фондах музейных предметов и музейных коллекций, так и по отдельным фондовым коллекциям в соответствии с шифрами инвентарных книг.

3.5.3. Проверка наличия осуществляется комиссией, образованной на основании приказа ректора УГГУ, в соответствии с планом-графиком, представленным директором УГМ УГГУ.

В состав комиссии должно входить не менее 3-х человек с обязательным участием главного хранителя, ответственного хранителя и сотрудника отдела учета.

3.5.4. Проверка коллекции драгоценных металлов и драгоценных камней проводится ежегодно.



3.5.5. В случае кражи или хищения документами-обоснованиями являются письменная информация о дате и обстоятельствах кражи, соответствующие внутримuseumные приказы и объяснительные записки должностных лиц УГМ УГГУ, результаты служебных расследований, справки органа внутренних дел о заведении, приостановлении или прекращении уголовного дела, иные документы и материалы, относящиеся к данному факту.

3.5.6. В случае подтверждения недостачи музейных предметов, выявленных в ходе ранее проводившихся проверок наличия, прилагаются заверенные копии актов этих проверок или выписки из них с приложением соответствующих листов списков предметов. В случае выявления недостачи музейных предметов по неустановленным и документально не подтвержденным причинам прилагается объяснительная записка, подписанная главным хранителем, заведующим сектором учета и ответственным хранителем.

3.5.7. В ходе проверки наличия обращается внимание на предметы, находящиеся в неудовлетворительном состоянии сохранности в целях решения вопроса о принятии срочных мер по их консервации или реставрации, а также на предметы, ошибочно включенные в состав основного фонда музея и подлежащие переводу в научно-вспомогательный фонд.

#### IV. Руководство и структура УГМ УГГУ

4.1. Директор УГМ УГГУ относится к категории административно-управленческого персонала УГГУ.

4.2. На должность директора УГМ УГГУ назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, стаж и опыт работы на инженерно-технических или руководящих должностях не менее 5 лет.

4.3. Директор УГМ УГГУ назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора УГГУ о заключении трудового договора и договора о материальной ответственности по представлению первого проректора УГГУ.

4.4. Директор УГМ УГГУ подчиняется первому проректору УГГУ.

4.5. Директор УГМ УГГУ является членом Ученого Совета УГГУ.

4.7. Директор УГМ УГГУ отвечает за:

4.7.1. руководство научной, учетной, хранительской, культурно-массовой, хозяйственной деятельностью УГМ УГГУ, в целях учета и хранения музейных предметов и музейных коллекций, их выявление и сбора, изучения и публикацию музейных предметов и музейных коллекций и осуществление просветительской и образовательной деятельности;

4.7.2. выбор направления деятельности УГМ УГГУ по созданию надлежащих условий для хранения музейных ценностей, обеспечению их полной сохранности, формированию системы учета, научной инвентаризации, реставрации, консервации и препарирования.





рования музейных предметов, охраны и безопасности музейных предметов и имущества УГМ УГГУ;

4.7.3. контроль за работой вневедомственной охраны на территории музея;

4.7.4. разработку и представление на утверждение ректору УГГУ: Положения об УГМ УГГУ, Положения об Экспертной фондово-закупочной комиссии УГМ УГГУ, должностных инструкций сотрудников, внутримузейных инструкций, графика работы музея, правил внутреннего распорядка, правил посещения музея и иных внутримузейных нормативных документов;

4.7.5. ознакомление сотрудников УГМ УГГУ с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации по обеспечению хранения, комплектования, учета и использования музейных предметов и архивных документов с составлением ознакомительного листа;

4.7.6. ознакомление сотрудников УГМ УГГУ с приказами, распоряжениями ректора УГГУ, касающимися работы музея, с Положением об УГМ УГГУ, Положением об Экспертной фондово-закупочной комиссии УГМ УГГУ, должностными инструкциями, внутримузейными инструкциями, графиком работы музея, правилами внутреннего распорядка, правилами посещения музея и иными внутримузейными нормативными документами с составлением ознакомительного листа;

4.7.7. принимает меры к обеспечению музея квалифицированными кадрами, повышению их квалификации, их расстановке в структуре музея и использованию;

4.7.8. санитарное и противопожарное состояние УГМ УГГУ;

4.7.9. обеспечение сохранности и учета музейных экспонатов, оборудования и имущества УГМ УГГУ;

4.7.10. составление и утверждение в установленном порядке перспективных и годовых планов работы УГМ УГГУ;

4.7.11. организацию научной связи со смежными музеями и иными организациями для успешного решения вопросов по комплексным проблемам, а также для налаживания и поддержания связей с российскими и зарубежными музеями геологического профиля и иными организациями по вопросам культурного сотрудничества;

4.7.12. разработку и представление на утверждение ректору УГГУ сметы планируемых доходов от внебюджетной деятельности и расходов на развитие УГМ УГГУ;

4.7.13. эффективное и экономное использование финансовых средств, полученных в результате внебюджетной деятельности, на развитие УГМ УГГУ в соответствии с ежегодными сметами расходов;

4.7.14. разработку и внедрение инновационных проектов;



4.7.15. представляет ректору УГГУ к назначению или освобождению от занимаемой должности работников УГМ УГГУ;

4.7.16. экономное расходование электроэнергии;

4.7.17. обеспечение ритмичной работы УГМ УГГУ и выполнения плана деятельности музея, эффективное использование материальных, финансовых и трудовых ресурсов, создание условий для высокопроизводительной работы сотрудников УГМ УГГУ, повышения эффективности использования музейных предметов, при соблюдении нормативных условий хранения;

4.7.18. обеспечение соблюдения законности, государственной дисциплины, законодательства о труде, правил и норм охраны труда, производственной и трудовой дисциплины;

4.7.19. руководство работой по совершенствованию организации труда работников и структуры музея, добиваясь снижения расходов на основе применения прогрессивных систем управления, методов исследования, внедрения современной компьютерной техники, программного обеспечения;

4.7.20. осуществление мероприятий по эффективному использованию установленных в УГГУ систем оплаты труда сотрудников музея и материального стимулирования;

4.7.21. организацию и принимает личное участие в приеме посетителей и проведении экскурсий и занятий с посетителями музея;

4.7.22. организацию, проведение и публикацию результатов научно-исследовательских работ сотрудниками УГМ УГГУ;

4.7.23. работу по привлечению средств спонсоров к модернизации экспозиций;

4.7.24. представление УГМ УГГУ в государственных, общественных и других организациях в пределах компетенции музея.

#### **4.8. Должен знать:**

4.8.1. законодательные и нормативные правовые акты, определяющие направление развития музейного дела;

4.8.2. Устав УГГУ;

4.8.3. направление деятельности, профиль и специализацию УГМ УГГУ;

4.8.4. постановления Ученого Совета УГГУ, распоряжения и приказы ректора УГГУ, касающиеся деятельности УГМ УГГУ;

4.8.5. достижения отечественной и зарубежной науки и техники в области музейного дела; научные методы проведения исследовательских работ, технических разработок и их экспериментальной проверки; результаты исследований и разработок по смежным проблемам, осуществляемым научными и экспозиционно-выставочными организациями;



4.8.6. методы планирования и финансирования музейной деятельности;

4.8.7. действующую в УГГУ систему оплаты труда и материального стимулирования;

4.8.8. порядок заключения и исполнения договоров и контрактов; организацию труда, производства и управления; действующее законодательство; правила и нормы охраны труда.

4.9. На время отсутствия директора УГМ УГГУ его обязанности исполняет заместитель директора по научной работе УГМ УГГУ. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

#### 4.10. Организационная структура управления УГМ УГГУ

4.10.1. Деятельность по учёту и хранение музейных предметов входящих в состав фондов УГМ УГГУ возглавляет главный хранитель УГМ УГГУ, назначаемый приказом ректора УГГУ, по представлению директора УГМ.

4.10.2. В подчинении главного хранителя находятся:

- научный сотрудник (выполняющий функции по учету музейных предметов) и старший научный сотрудник (выполняющий функции по научному консультированию при ведении учета);

- научный сотрудник (выполняющий функции заведующего отделом дофондовых поступлений);

- старший научный сотрудник (выполняющий функции заведующего отделом минералогии);

- старший научный сотрудник (выполняющий функции заведующего отделом полезных ископаемых);

- старший научный сотрудник (выполняющий функции заведующего отделом общей геологии и палеонтологии);

- техники;

- смотрители (в вопросах обеспечения сохранности музейных предметов).

4.10.3. Научную деятельность музея возглавляет заместитель директора УГМ УГГУ по научной работе, назначаемый приказом ректора УГГУ, по представлению директора УГМ.

4.10.4. В подчинении заместителя директора по научной работе находятся:

- старшие научные сотрудники (косвенное подчинение) в плане научной инвентаризации музейных предметов основного фонда,

- экскурсоводы;

- администратор;

- художник.

4.10.5. Административно-хозяйственную работу УГМ УГГУ возглавляет заместитель директора УГМ УГГУ по АХР, назначаемый приказом ректора УГГУ, по представлению директора УГМ.



4.10.6. В подчинении заместителя директора по АХР находятся:

- смотрители (косвенное подчинение) в плане выполнения хозяйственных работ по отделам;
- кассир;
- уборщица.

4.10.7. Все сотрудники УГМ УГГУ назначаются приказом ректора УГГУ по представлению директора УГМ.

4.10.8. Конкретные должностные обязанности заместителей директора и других сотрудников УГМ УГГУ определяются должностными инструкциями, разрабатываемыми директором УГМ УГГУ, согласуемыми с начальником отдела кадров УГГУ и утверждаемыми ректором УГГУ.

#### **V. Правила посещения и режим работы УГМ УГГУ**

5.1. Правила посещения УГМ УГГУ определяют порядок посещения Музея, регламентируют правила поведения посетителей на его территории.

5.2. Правила посещения разрабатываются на основе действующих нормативных актов Российской Федерации, утверждаются ректором УГГУ по представлению директора Уральского геологического музея УГГУ.

5.3. Режим работы УГМ УГГУ определяется ректором УГГУ исходя из нормативных документов и Трудового Кодекса.

5.4. Режим работы УГМ УГГУ может корректироваться в связи с изменениями температурно-влажностного режима или иными условиями, создающими угрозу для сохранности музейных предметов.

#### **VI. Права и обязанности УГМ УГГУ**

##### **6.1. УГМ УГГУ имеет право:**

6.1.1. Сотрудники музея имеют право обращаться ко всем руководителям структурных подразделений УГГУ по вопросам комплектования музейных фондов, предоставления справочного материала, консультационной, материально-технической помощи, организации работы музея со студентами и сотрудниками УГГУ.

6.1.2. Привлекать к работе по сбору экспонатов, материалов, их использованию студентов, преподавателей и сотрудников УГГУ. Организует экспедиции, командировки, временные творческие объединения, формирует группы волонтеров из студентов УГГУ и других лиц для реализации музейных проектов.

6.1.3. Публиковать материалы фондов, результаты исследовательской работы сотрудников, буклеты, каталоги, фотоальбомы, проспекты музейных экспозиций и выставок, выпускать видеофильмы.



6.1.4. Участвовать в реализации проектов УГГУ по направлениям музейной деятельности. Сотрудники музея имеют право инициировать совместные проекты с различными подразделениями УГГУ.

6.1.5. Музей в своей основной образовательной, просветительской деятельности тесно взаимодействует с учебными, научными, хозяйственными и другими подразделениями УГГУ, творческими союзами, государственными и негосударственными музеями.

6.1.6. Устанавливать плату за посещение основных выставок и временных экспозиций, расположенных на территории музея.

6.1.7. Устанавливать плату за дополнительные услуги, а именно фото и видеосъемка экспозиций без права дальнейшего коммерческого использования, специальная фотосъемка отдельных музейных предметов и музейных коллекций с правом дальнейшего коммерческого использования (издание печатной продукции, рекламы, видеофильмов).

6.1.8. Оказывать платные услуги по организации мастер-классов, тематических лекций, интерактивных занятий. Проводить на своей базе курсы повышения квалификации, стажировки.

6.1.9. Получать благотворительные пожертвования, гранты на развитие и на реализацию отдельных проектов.

6.1.10. Все вырученные средства от этих и иных, разрешенных законом и Уставом УГГУ видов деятельности, поступают на развитие УГМ УГГУ.

## **6.2. УГМ УГГУ обязан:**

6.2.1. Вести работу по учету и хранению музейных предметов и музейных коллекций в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами. Предоставлять статистические отчеты в установленные законом сроки.

6.2.2. Предоставлять имеющуюся в его распоряжении информацию и материалы преподавателям, сотрудникам и студентам УГГУ, необходимые им для подготовки учебных занятий или научных работ.

6.2.3. Регистрировать все обращения за материалами музея представителей подразделений УГГУ, сторонних организаций в специальной книге регистрации.

6.2.4. Вести книги отзывов о работе музея.

6.3. Сотрудники музея несут ответственность за полное, своевременное и качественное выполнение возложенных функций, должностных обязанностей и распоряжений ректора УГГУ и директора музея.

6.4. Сотрудники УГМ УГГУ несут ответственность за сохранность и использование музейных фондов, оборудования и техники музея.



6.5. Сотрудники УГМ УГГУ несут ответственность за соблюдение техники безопасности, противопожарной безопасности, и производственной санитарии в музее.

## VII. Материальная база УГМ УГГУ

7.1. Для осуществления своей деятельностью УГМ УГГУ имеет необходимую материальную базу, включающую в себя экспозиционно-выставочный, фондовый, научно-исследовательский, административно-хозяйственный и инженерно-технический функциональный комплексы, состоящий из следующих помещений: вестибюль, экспозиционные залы, помещение для хранения дофондовых поступлений и фондохранилище драгоценных металлов и драгоценных камней, административные помещения, помещение отдела учета, помещения для работы научных сотрудников, комнаты экскурсоводов, художника, гардероб, санузлы и другие помещения.

7.2. Внутреннее пространство УГМ УГГУ архитектура и обстановка его помещений должны соответствовать характеру деятельности музея, архитектурным характеристикам и функциональному назначению его помещений.

7.3. Интерьер экспозиционных залов УГМ УГГУ определяется архитектурно-художественным решением его экспозиции, характером экспозиционных материалов и экспозиционным оборудованием и должен обеспечивать качественное восприятие посетителем музейных коллекций и обеспечивать их сохранность.

## VIII. Охрана УГМ УГГУ и обеспечение безопасности музейных предметов

8.1. Под охраной музейных предметов УГМ УГГУ понимается комплекс мер, обеспечивающих физическую и юридическую неприкосновенность на любом участке оборота предметов Музейного фонда РФ.

8.2. Под безопасностью понимается комплекс мер, направленных на предупреждение, выявление и пресечение противоправных посягательств в отношении охраняемых музейных предметов УГМ УГГУ, а также административных правонарушений путем обеспечения: инженерно-технической укрепленности, оборудования зданий и помещений УГМ УГГУ средствами охранной сигнализации, организации постов охраны, опечатывания помещений, соблюдения пропускного режимов, организации хранения ключей от помещений.

8.3. Режим охраны и обеспечение безопасности музейных предметов УГМ УГГУ определяется следующими инструктивными документами:

- 8.3.1. Инструкция по охране и обеспечению безопасности УГМ УГГУ;
- 8.3.2. Инструкция по ключевому хозяйству УГМ УГГУ;
- 8.3.3. Инструкция по действию в чрезвычайных ситуациях УГМ УГГУ;
- 8.3.4. Инструкция по противопожарной безопасности УГМ УГГУ;



8.3.5. Инструкция по действию сотрудников УГМ УГГУ во внестатных ситуациях (кража музейных предметов, угроза совершения административного или уголовного правонарушения, установление факта несанкционированного вскрытия фондохранилищ и т.д.);

8.3.6. Положение о пропускном режиме УГМ УГГУ

8.4. Перечисленные в п. 8.3. инструктивные документы разрабатываются директором УГМ УГГУ, согласуются с главным хранителем и утверждаются ректором УГГУ. Сотрудники Музея в обязательном порядке знакомятся с содержанием данных инструктивных документов с составлением ознакомительного листа.

8.5. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе УГМ УГГУ совместно с Управлением по безопасности УГГУ несет ответственность за организацию охраны, антитеррористической и противопожарной защиты всех помещений и объектов музея, музейных предметов, находящихся в местах экспонирования и в хранилищах, обеспечивает взаимодействие с правоохранительными органами.

8.6. Все должностные лица УГМ УГГУ все действия и работы по обеспечению охраны и безопасности, улучшению условий хранения музейных предметов, а также работы, исполнение которых может повлечь изменение режимов хранения и обеспечения безопасности музейных предметов, обязаны согласовывать и координировать с главным хранителем.

## IX. Реорганизация и ликвидация УГМ УГГУ

8.1. Реорганизация или прекращение деятельности УГМ УГГУ производится соответствующим министерством – Учредителем, в подчинении которого находится УГГУ, по представлению ректора УГГУ.

8.2. В случае ликвидации УГМ УГГУ Учредителем должна обеспечиваться сохранность музейных предметов, входящих в Музейный фонд РФ и других фондов, до решения вопроса о приемнике УГМ УГГУ.

8.3. При приостановлении деятельности музея Учредитель УГГУ обязан обеспечить сохранность музейных коллекций.

Разработал:

Директор Уральского геологического музея  
«23» октября 2012 г.


 Д. А. Клейменов

Согласовано:

Первый проректор УГГУ  
«23» октября 2012 г.

 М. Б. Носырев

Проректор по правовым вопросам  
«23» октября 2012 г.

 Л. А. Антропов