

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом начальника управления
культуры, искусства и
кинематографии администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик
от 21.12.2023 № 172

РЕГЛАМЕНТ

по выполнению муниципальной работы

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

муниципального бюджетного учреждения культуры
«Геленджикский историко-краеведческий музей»
муниципального образования город-курорт Геленджик

1. Общие положения

1.1. Регламент выполнения муниципальной работы «Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности музейных предметов, музейных коллекций» (далее – муниципальная работа) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов выполнения муниципальным бюджетным учреждением культуры «Геленджикский историко-краеведческий музей» муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – МБУК «Геленджикский историко-краеведческий музей») муниципальной работы, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при выполнении указанной муниципальной работы и определяет сроки и последовательность действий, а также устанавливает порядок взаимодействия должностных лиц муниципального бюджетного учреждения при выполнении муниципальной работы физическим и (или) юридическим лицам.

1.2. Заявителями муниципальной работы МБУК «Геленджикский историко-краеведческий музей» являются физические и юридические лица.

1.3. К основным понятиям и терминам, используемым в настоящем регламенте, относятся:

- муниципальная работа – работа, выполняемая в соответствии с муниципальным заданием бюджетным учреждением;

- музейный предмет (экспонат) – культурная ценность, качество, либо особые признаки которой делают необходимым для общества его сохранение, изучение и публичное представление.

- музейная коллекция – совокупность культурных ценностей, которые приобретают свойства музейного предмета, только будучи соединенными вместе, в силу характера своего происхождения, либо видового родства, либо по иным признакам.

1.4. Порядок информирования о муниципальной работе

1.4.1. Информирование заявителей о выполнении муниципальной работы осуществляется должностными лицами: директором, главным хранителем фондов музея, заведующим отделом фондов, научными сотрудниками отдела фондов, отвечающими за конкретные направления (темы) комплектования фондов.

1.4.2. Индивидуальные консультации заявителей по вопросам выполнения муниципальной работы осуществляются при личном контакте, по телефону, при письменных обращениях, по почте, по электронной почте.

1.4.3. Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке выполнения муниципальной работы, в том числе в электронной форме;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- удобство и доступность.

1.4.5. Информирование заявителей о выполнении муниципальной работы осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за консультацию;

- взаимодействия должностных лиц с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте в сети «Интернет», региональном портале и на информационных стендах, размещенных в помещении МБУК «ГИКМ».

1.4.6. На информационных стендах, а также на официальном сайте размещаются следующие материалы:

- текст настоящего регламента;

- сведения о перечне выполняемых работ;

- перечень документов, необходимых для выполнения муниципальной работы;

- перечень для отказа в приеме документов, а также в выполнении муниципальной работы;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц, ответственных за выполнение муниципальной работы;

- адрес, телефон, и график работы, адрес электронной почты.

1.4.7. Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре выполнения муниципальной работы, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

2. Стандарт выполнения муниципальной работы

2.1. Наименование муниципальной работы «Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности музейных предметов, музейных коллекций».

2.2. Выполнение муниципальной работы осуществляется отделом фондов муниципального бюджетного учреждения культуры «Геленджикский историко-краеведческий музей» муниципального образования город-курорт Геленджик.

2.3. Результат выполнения муниципальной работы является:

- пополнение музейного фонда для организации выставок, экспозиций и обеспечение доступа граждан к культурным ценностям и информационным ресурсам музея для удовлетворения духовных и культурных запасов потреблений услуги;

- упорядоченность, регулярность мероприятий по формированию и учету музейного фонда, работе по хранению, изучению и обеспечению сохранности предметов музейного фонда.

2.4. Срок выполнения муниципальной работы.

Выполнение муниципальной работы осуществляется в течение всего календарного года, на основании Устава и планов деятельности музея.

В зависимости от пожеланий получателя муниципальной работы и режима работы музея, муниципальная работа может быть выполнена как незамедлительно, так и через определенный срок, согласованный заявителем с администрацией музея.

2.5. Выполнение муниципальных работ осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 09.10.1992 г. № 3612 – 1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральный закон от 26.05.1996г. №54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Едиными правилами организации, комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 23.07.2020г. № 827;
- Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры «Геленджикский историко-краеведческий музей» муниципального образования город-курорт Геленджик;

- Муниципальным заданием № 14 от 28.12.2023г. на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов.

2.6. Перечень оснований для отказа в выполнении муниципальной работы:

- противоречие графику работы учреждения и невозможности сделать исключение;
- неудовлетворенное состояние сохранности музейных предметов и музейных коллекций;
- возникновение угрозы жизни и безопасности людей – потребителей работы;
- если заявитель находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- нахождение получателя работы в социально-неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность и так далее);
- в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

2.7. Максимальный срок ожидания при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной работы 30 рабочих дней.

2.8. Требования к местам предоставления муниципальной работы.

2.8.1. Помещения, предназначенные для выполнения муниципальной работы, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, Правилам пожарной безопасности для учреждений культуры, требованиям пожарной безопасности и охраны труда.

2.8.2. Помещения должны иметь достаточную площадь, соответствовать нормам освещенности, температурно-влажностного режима, оснащены техническими средствами и оборудованием для размещения музейного фонда, обеспечены услугами охраны и средствами пожарной безопасности.

2.8.3. Здание музея должно иметь специальные приспособления и устройства для доступа посетителей с ограничениями жизнедеятельности (пандусы, перила, держатели, ограждения, туалеты, таблички и пр.).

2.8.4. В помещениях музея должна быть предусмотрена и оборудована зона приёма посетителей (входная зона).

2.9. Предоставление работы возможно по предварительно сделанной заявке.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Описание последовательности действий (процедур) при выполнении муниципальной работы.

3.1.1. Процедура выполнения работы состоит из следующих действий:

3.1.1.1. Прием музейных предметов на временное хранение на основании заявления о передаче предмета в фонды музея и акта приема на временное хранение и других документов, предусмотренных «Едиными правилами организации, комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций», утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 23.07.2020 № 827 (с изменениями на 26 августа 2021 года).

3.1.1.2. При отказе в приеме предметов заявителю предоставляется письменное обоснование (по требованию).

3.1.1.3. Проведение заседания фондово-закупочной комиссии (далее ФЗК), принятие решения о приеме музейных экспонатов на постоянное хранение и определения его в научно-вспомогательный фонд (далее НВ) или основной фонд (далее ОФ).

3.1.1.4. Составление акта приема музейных предметов в постоянное хранение, инвентарных карточек для каждого предмета.

3.1.1.5. Внесение в Книгу поступлений ОФ или НВ записи о поступлении музейного предмета, присвоение шифра музейному предмету.

3.1.1.6. Внесение в Инвентарную книгу ОФ или НВ записи о предмете, присвоение инвентарного номера.

3.1.1.7. Размещение для хранения музейных предметов в фондах или экспозициях.

3.1.2. Доступ потребителя муниципальной работы.

3.1.2.1. Доступ потребителя муниципальной работы в здание и на территорию музея осуществляется службой охраны на основании письма-обращения, согласованного директором, главным хранителем фондов.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за выполнением регламента выполнения муниципальной работы в МБУК «Геленджикский историко-краеведческий музей» осуществляется управлением культуры, искусства кинематографии администрации муниципального образования город-курорт Геленджик и заключается:

-в проведении ежеквартальных проверок исполнения регламента выполнения муниципальных работ при исполнении муниципального задания;

-в проверке ежеквартальных, годовых отчетностей учреждения об исполнении регламента выполнения муниципальных работ в рамках муниципального задания.

4.2. Результатом ежеквартальных проверок является оценка соответствия фактических результатов работы учреждения показателям, представляемым в отчетности.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения муниципальной работы

5.1. Потребитель имеет право на обжалование действий или бездействия специалистов МБУК «Геленджикский историко-краеведческий музей» в досудебном (внесудебном) порядке:

5.2. Виды обращений.

Обращения граждан поступают в виде заявлений и жалоб:

- заявление – просьба посетителя о содействии в реализации его прав, либо сообщение о нарушении нормативных правовых актов, недостатках в работе учреждения и должностных лиц, либо критика деятельности учреждения или должностных лиц;

- жалоба – просьба посетителя о восстановлении или защите его нарушенных прав или интересов;

5.3. Порядок действий.

Посетители имеют право обращаться в учреждение как письменно, так и устно:

- письменное обращение посетителя должно содержать: ФИО; почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ; суть заявления или жалобы; личную подпись и дату;

- устные обращения посетителя излагаются во время личного приема у директора МБУК «Геленджикский историко-краеведческий музей».

5.4. Регистрация жалоб:

- регистрация подлежащих рассмотрению письменных обращений граждан производится в течение трех рабочих дней с момента поступления отдельно от регистрации входящей корреспонденции другого рода;

- рассматриваются обращения граждан и направляются ответы заявителю в срок не более 30 дней со дня их регистрации;

- принятые по обращениям граждан решения документируются в журнале отправленных ответов.

В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействия) и решения должностных лиц МБУК «Геленджикский историко-краеведческий музей», руководитель учреждения принимает меры по привлечению к ответственности виновных сотрудников.

5.5. Ответственным за нарушение регламента выполнения муниципальной работы является директор МБУК «Геленджикский историко-краеведческий музей».

5.6. Меры ответственности за нарушение положений регламента:

- дисциплинарное взыскание;

- выговор.

Директор

Н.Г. Гадзюк