

УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНО-ЗНАЧИМЫХ ПРОЕКТОВ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КЛИН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МУЗЕЙНО-ТУРИСТИЧЕСКИЙ ЦЕНТР
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КЛИН» (МАУ «МТЦ ГО Клин»)

141606, Московская область,
г. Клин, ул. Литейная, д. 23

тел./факс: 8 (49624) 5-81-26
E- mail: klin_mo@mosreg.ru

Приказ 46
ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

«Об утверждении Положения
о структурных подразделениях
МАУ «МТЦ ГО КЛИН»

от 09.06.2026г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о структурных подразделениях МАУ «МТЦ ГО КЛИН».
2. Ввести данное Положение в действие с 09.06.2026г.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение:

1. Положение о структурных подразделениях МАУ «МТЦ ГО КЛИН» от 09.06.2026г. на 9 листах.

Директор



Н.А. Цапун


УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МАУ «МТЦ г. о. Клин»
№ 46 от «09» июня 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о структурных подразделениях
муниципального автономного учреждения
«Музейно-туристический центр городского округа Клин»
(МАУ «МТЦ г. о. Клин»)

1. Общие положения

1.1. Положение о структурных подразделениях является локальным муниципального автономного учреждения «Музейно-туристический центр городского округа Клин» (далее - Учреждение), который определяет порядок создания подразделений, место подразделений в структуре Учреждения, цели, задачи и функции каждого подразделения, ответственность подразделения в целом и его руководителя.

1.2. В Учреждении структурные подразделения не являются обособленными и созданы на правах отделов, расположенных по адресам в г. о. Клин: ул. Литейная, д. 23; ул. Гагарина, д.37/1; ул. Гайдара, д.17; ул. Крюкова, д.4.

1.3. Структурные подразделения создаются по приказу директора Учреждения по его единоличному решению или во исполнение решения, принятого учредителем – Администрацией городского округа Клин (далее - Учредитель).

Изменение статуса структурного подразделения (его слияние с другим подразделением, преобразование в иной вид подразделения, выделение из его состава новых структурных подразделений, присоединение подразделения к иному подразделению) осуществляется по приказу директора Учреждения или по решению Учредителя.

2. Наименование и местоположение структурных подразделений учреждения в г. о. Клин

1. Администрация (ул. Литейная, д.23, оф. 5).
2. Туристско-информационный отдел (ул. Литейная, д.23, оф. 5)
3. Отдел «Краеведческий музей» (ул. Гагарина, д.37/1)
4. Отдел «Выставочный зал им. Ю.В. Карапаева» (ул. Литейная, д.23)
5. Отдел «Дом-музей А.П. Гайдара» (ул. Гайдара, д.17)
6. Отдел «Музей Воинской славы «За СВОих» (ул. Крюкова, д.4)
7. Отдел по основной деятельности

3. Цели и задачи структурных подразделений

3.1. Администрация: директор, заместитель директора по безопасности и АХЧ, главный хранитель, специалист по закупкам, старший научный сотрудник.

Директор в соответствии с действующим законодательством РФ руководит всеми видами деятельности Учреждения. Утверждает перспективные и текущие планы работы. Обеспечивает проведение массовой научно-просветительной работы, способствующей повышению образованности и культуры населения; способствует формированию эстетических взглядов; обеспечивает правильное сочетание экономических и административных методов руководства Учреждением.

В непосредственном подчинении у директора находятся заместитель директора по безопасности и АХЧ, главный хранитель, специалист по закупкам, старший научный сотрудник, заведующий туристско-информационного отдела.

Заместитель директора по безопасности и АХЧ руководит работой по обслуживанию зданий и сооружений; отвечает за бесперебойное функционирование всех инженерных систем во всех зданиях, отвечает за противопожарную и антитеррористическую безопасность

Главный хранитель организует учетно-хранительскую деятельность в соответствии с нормативными документами и другими руководящими материалами вышестоящих органов по музейной работе. Несет ответственность за сохранность музейных фондов. Руководит работой отдела «Фонды» по всем направлениям, организует обработку фондов, создание электронной базы предметов коллекции.

Старший научный сотрудник составляет отчеты по основной деятельности Учреждения; представляет сведения о постоянных и временных экспозициях и выставках; ведет работу по привлечению посетителей с целью увеличения посещаемости музея (отвечает за количество посетителей), по увеличению доходов, связанных с посещаемостью; отвечает за качество услуг, предоставляемых посетителям; осуществляет взаимодействие со средствами массовой информации, формируя образ музея в глазах общественности.

3.2. Туристско-информационный отдел: заведующий туристско-информационного отдела, экскурсоводы.

Целью деятельности отдела является:

разработка туристических маршрутов, осуществление контроля качества экскурсионных услуг, взаимодействие с представителями туристического бизнеса городского округа Клин.

Задачи отдела:

- осуществление экскурсионного обслуживания;
- деятельность по привлечению посетителей, пропаганда туристического потенциала городского округа Клин.

Экскурсовод разрабатывает и проводит экскурсии, лекции, образовательные программы.

Заведующий отделом взаимодействует с представителями туристической индустрии округа, составляет отчеты по основной деятельности Учреждения; представляет сведения о постоянных и временных экспозициях и выставках; ведет работу по привлечению посетителей с целью увеличения посещаемости Учреждения, отвечает за качество услуг, предоставляемых посетителям, осуществляет взаимодействие со средствами массовой информации, формируя образ Учреждения в глазах общественности.

3.3. Отдел «Краеведческий музей» (включает в себя отдел «Фонды»): главный хранитель, старший научный сотрудник фондов, научный сотрудник фондов, научные сотрудники, методист, смотритель музея.

Возглавляет главный хранитель. Отдел создан для осуществления публичного представления музейных предметов и музейных коллекций, для учета, хранения и консервации музейных ценностей.

Целью деятельности отдела является:

- публичный показ музейных предметов и музейных коллекций, как в стационарных условиях, так и в нестационарных условиях;

- хранение музейных предметов и музейных коллекций;
- изучение музейных предметов и музейных коллекций;
- выявление и собирание музейных предметов и музейных коллекций;
- осуществление просветительной, образовательной и исследовательской деятельности.

Задачи отдела:

- построение экспозиций и выставок, посвященных истории Клина, как в стационарных, так в нестационарных условиях;
- выявление и собирание музейных предметов и музейных коллекций, связанных с историей городского округа Клин;
- деятельность по привлечению посетителей, пропаганда знаний о быте, истории и культуре края и страны в целом;
- организация и проведение в музее образовательных интерактивных программ, связанных с историей, природой края.
- осуществление экскурсионного обслуживания, лекционная работа;
- комплектование фондов по темам;
- обеспечение физической сохранности и безопасности музейных предметов и музейных коллекций в соответствии с Инструкцией по учету и хранению музейных ценностей;
- формирование, учет, изучение музейных предметов и музейных коллекций;
- обеспечение физической сохранности и безопасности музейных предметов и музейных коллекций.

В штат отдела входят такие должности, как главный хранитель, старший научный сотрудник фондов, научный сотрудник фондов, научные сотрудники, методист, смотритель музея.

Главный хранитель, старший научный сотрудник фондов и научный сотрудник фондов являются хранителями определенных коллекций музейных предметов и персонально отвечают за их правильный учет, хранение, прием и выдачу, руководствуясь нормативными документами и другими руководящими материалами вышестоящих органов по музейной работе.

Главный хранитель, старший научный сотрудник фондов и научный сотрудник фондов обеспечивают первичный учет музейных фондов, ведут книгу поступлений, учета научно-вспомогательных материалов, книгу временных поступлений, фиксируют все акты, отражающие движение музейных предметов в журналах учета актов, руководствуясь нормативными

документами и другими руководящими материалами вышестоящих органов по музейной работе.

Научный сотрудник составляет отчеты по основной деятельности Учреждения; представляет сведения о постоянных и временных экспозициях и выставках; ведет работу по привлечению посетителей с целью увеличения посещаемости музея (отвечает за количество посетителей), по увеличению доходов, связанных с посещаемостью; отвечает за качество услуг, предоставляемых посетителям; осуществляет взаимодействие со средствами массовой информации, формируя образ музея в глазах общественности.

Методист занимается разработкой методических материалов, организацией образовательной и просветительской деятельности, анализом и улучшением работы учреждения.

Смотритель музейный в часы работы несет ответственность за сохранность экспонатов от порчи и хищения во вверенном ему открытом хранении фондов, производит влажную уборку закрепленных за ним служебных помещений.

Главный хранитель руководит работой отдела по всем направлениям: осуществляет руководство и контроль над работой сотрудников по учету, хранению, консервации музейных предметов; несет ответственность за сохранность музейных фондов; обеспечивает сохранность музейных коллекций как в фондохранилище, так и в экспозициях музея; организует учет фондов музея, научное описание экспонатов; осуществляет контроль над режимом хранения, своевременной и качественной консервацией музейных экспонатов.

Главный хранитель музейных предметов обеспечивает содержание отдела в надлежащем состоянии, отвечает за сохранность имущества, обеспечивает экономное расходование электроэнергии, других видов материальных услуг.

3.4. Отдел «Выставочный зал им. Ю.В. Карапаева»: старший научный сотрудник, научные сотрудники, смотрители музея.

Возглавляет старший научный сотрудник. Отдел создан для осуществления публичного представления предметов изобразительного и декоративно-прикладного искусства.

Целью деятельности отдела является:

- публичный показ предметов изобразительного и декоративно-прикладного искусства, как в стационарных условиях, так и в нестационарных условиях; осуществление просветительной, образовательной и исследовательской деятельности.

Задачи отдела:

- построение экспозиций и выставок в стационарных и в нестационарных условиях;
- осуществление просветительной, образовательной и исследовательской деятельности;
- осуществление экскурсионного обслуживания, лекционная работа;
- обеспечение физической сохранности и безопасности музейных предметов и музейных коллекций в соответствии с Инструкцией по учету и хранению музейных ценностей;
- проведение мастер-классов по изобразительному и декоративно-прикладному творчеству.

В штат отдела входят такие должности, как старший научный сотрудник, научный сотрудник, смотритель музея.

Старший научный сотрудник и научные сотрудники музея в соответствии с нормативными документами являются ответственными хранителями предметов коллекций, выданных отделу на временное или постоянное экспонирование.

Смотритель музейный в часы работы несет ответственность за сохранность экспонатов от порчи и хищения во вверенном ему открытом хранении фондов, производит влажную уборку закрепленных за ним служебных помещений.

Старший научный сотрудник руководит работой отдела по всем направлениям и осуществляет контроль над деятельностью своих сотрудников. Заведующий отделом обеспечивает содержание отдела в надлежащем состоянии, отвечает за сохранность имущества, обеспечивает экономное расходование электроэнергии, других видов материальных услуг.

3.5. Отдел «Дом – музей А.П. Гайдара»: научные сотрудники.

Возглавляет отдел научный сотрудник музея.

Отдел создан для осуществления публичного представления музейных предметов и музейных коллекций.

Целью деятельности отдела является:

- публичный показ музейных предметов и музейных коллекций, как в стационарных условиях, так и в нестационарных условиях;
- хранение музейных предметов и музейных коллекций;
- изучение музейных предметов и музейных коллекций;
- осуществление просветительной, образовательной и исследовательской деятельности.

Задачи отдела:

- построение экспозиций и выставок, посвященных жизни и творчеству писателя А.П. Гайдара, как в стационарных, так в нестационарных условиях;
- выявление и собирание музейных предметов и музейных коллекций, связанных с жизнью и творчеством писателя А.П. Гайдара;
- осуществление экскурсионного обслуживания, лекционная работа;
- комплектование фондов по темам;
- обеспечение физической сохранности и безопасности музейных предметов и музейных коллекций в соответствии с Инструкцией по учету и хранению музейных ценностей;

В штат отдела входят такие должности, как научный сотрудник.

Научные сотрудники. в соответствии с нормативными документами являются ответственными хранителями предметов коллекций, выданных отделу на временное или постоянное экспонирование, осуществляют продажу входных билетов; операции по приему и сдаче денежных средств с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность, обеспечивают содержание отдела в надлежащем состоянии, отвечают за сохранность имущества, обеспечивает экономное расходование электроэнергии, других видов материальных услуг.

3.6. Отдел «Музей Воинской славы «За СВОих»: научный сотрудник музея, экскурсовод, смотритель музея.

Возглавляет отдел научный сотрудник музея.

Отдел создан для осуществления публичного представления музейных предметов и музейных коллекций, посвященных специальной военной операции.

Целью деятельности отдела является:

- публичный показ музейных предметов и музейных коллекций, как в стационарных условиях, так и в нестационарных условиях;
- хранение музейных предметов и музейных коллекций;
- изучение музейных предметов и музейных коллекций;
- осуществление просветительной, образовательной и исследовательской деятельности.

Задачи отдела:

- построение экспозиций и выставок, посвященных клинчанам, участникам специальной военной операции, как в стационарных, так в нестационарных условиях;

- выявление и собирание музейных предметов и музейных коллекций, связанных с клинчанами, участниками специальной военной операции;
- осуществление экскурсионного обслуживания, лекционная работа;
- комплектование фондов по темам;
- обеспечение физической сохранности и безопасности музейных предметов и музейных коллекций в соответствии с Инструкцией по учету и хранению музейных ценностей;

В штат отдела входят такие должности, как научный сотрудник музея, экскурсовод, смотритель музея.

Заведующий отделом музея, научный сотрудник музея и экскурсовод отдела в соответствии с нормативными документами являются ответственными хранителями экспонатов, выданных отделу на временное или постоянное экспонирование.

Смотритель музейный в часы их работы несет ответственность за сохранность экспонатов от порчи и хищения во вверенной ему экспозиции, производит влажную уборку закрепленных за ним экспозиционных и выставочных залов.

Научный сотрудник руководит работой отдела по всем направлениям и осуществляет контроль над деятельностью своих сотрудников. Обеспечивает содержание отдела в надлежащем состоянии, отвечает за сохранность имущества, обеспечивает экономное расходование электроэнергии, других видов материальных услуг.

3.7. Отдел по основной деятельности: заведующий отделом, ведущий методист, методист. Отдел по основной деятельности обеспечивает повседневное функционирование учреждения. В его задачи входит координация кадровой работы, финансовый учёт, закупки, юридическое сопровождение и общее делопроизводство.

Целью деятельности отдела является:

- организация работы музея по основным видам деятельности;
- работа в соответствии с утвержденными планами;
- обеспечение выполнения основных показателей муниципального задания;

Основные задачи отдела:

- осуществление предоставления статистической и иной отчетности в сфере музейной деятельности;
- ведение кадрового делопроизводства, контроль оформления личных дел сотрудников;

- организация работы по приёму, адаптации и увольнению сотрудников, оформление командировок и пропусков;

- контроль за регистрацией входящей и исходящей корреспонденции, ведение журналов учёта;

- подготовка справок, приказов, внутренних распоряжений и служебных записок;

- взаимодействие с бухгалтерией, отделом кадров, архивом, службой безопасности и другими подразделениями;

- участие в проведении инвентаризации, аудитов, ревизий, формирование и сдача отчётности в контролирующие органы.

Заведующий сектором разрабатывает планы деятельности Учреждения и несет ответственность за выполнение основных показателей муниципального задания.

Ведущий методист (1) организует кадровое делопроизводство в учреждении в соответствии с трудовым законодательством РФ.

Ведущий методист (2) занимается написанием пресс-релизов, текстов для сайта музея, социальных сетей, ведением контент-плана.

Методист занимается разработкой методических материалов, организацией образовательной и просветительской деятельности, анализом и улучшением работы учреждения.