



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН «ДЕРБЕНТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ИСТОРИКО-АРХИТЕКТУРНЫЙ И АРХЕОЛОГИЧЕСКИЙ
МУЗЕЙ-ЗАПОВЕДНИК»

ПРИКАЗ

«31» августа 2021г.

№ 50-рз

**Об утверждении Положения
о порядке организации и проведения мероприятий в отделах и на
территории государственного бюджетного учреждения Республики
Дагестан «Дербентский государственный историко-архитектурный и
археологический музей-заповедник»**

На основании ст. 33 Федерального закона от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации», устава музея-заповедника и в целях повышения качества и эффективности проводимых научных, культурно-массовых, музейно-образовательных и иных зрелищных мероприятий государственного бюджетного учреждения Республики Дагестан «Дербентский государственный историко-архитектурный и археологический музей-заповедник» приказываю:

1. Утвердить Положение о порядке организации и проведения мероприятий в отделах и на территории государственного бюджетного учреждения Республики Дагестан «Дербентский государственный историко-архитектурный и археологический музей-заповедник».

2. Руководителям структурных подразделений ежегодно до 1 ноября текущего года предоставлять заместителю директора по науке предложения по проведению научных мероприятий для включения в план основных мероприятий на следующий календарный год.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа отставляю за собой.

Директор

В.В. Чесноков

Приложение
к приказу директора государственного бюджетного
учреждения Республики Дагестан «Дербентский
государственный историко-архитектурный
и археологический музей-заповедник»

от «31 » августа 2021 г.

**«Об утверждении Положения о порядке организации и
проведения мероприятий в отделах и на территории
государственного бюджетного учреждения
Республики Дагестан «Дербентский государственный
историко-архитектурный и археологический
музей-заповедник»**

Положение

о порядке организации и проведения мероприятий в отделах и на территории государственного бюджетного учреждения Республики Дагестан «Дербентский государственный историко-архитектурный и археологический музей-заповедник»

1. Общие положения

1.1. Порядок организации и проведения мероприятий в отделах и на территории государственного бюджетного учреждения Республики Дагестан «Дербентский государственный историко-архитектурный и археологический музей-заповедник» (далее – Порядок) определяет общие правила организации и проведения научных, культурно-массовых, музеино-образовательных, зрелищных и иных мероприятий на территории государственного бюджетного учреждения «Дербентский государственный историко-архитектурный и археологический музей-заповедник» (далее – музей-заповедник) и является обязательным для сотрудников музея-заповедника, юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей, непосредственно участвующих в подготовке, проведении и участии в указанных мероприятиях.

1.2. Настоящий Порядок разработан на основании статьи 33 Федерального закона от 26.05.1996 года № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации», устава музея-заповедника в целях упорядочения данного вида деятельности, повышения качества и эффективности проводимых научных, культурно-массовых, музеино-образовательных и иных зрелищных мероприятий.

1.3. Под научными, культурно-массовыми, музеино-образовательными и иными зрелищными мероприятиями (далее – мероприятия) на территории музея-заповедника следует понимать групповые или массовые сборы людей (далее – участников), с одновременным количеством присутствующих более 30 человек, разных возрастных групп, включая несовершеннолетних, в том числе с использованием технических средств, организованные сотрудниками музея-заповедника, юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, с целью проведения концертных, развлекательных,

театрально-зрелищных и иных культурно-досуговых программ, рекламных акций, народных гуляний, профессиональных и тематических праздников.

1.4. Мероприятия могут проводиться на открытых площадках и в закрытых помещениях музея-заповедника при строгом соблюдении организаторами и участниками действующих норм и правил эксплуатации зданий и сооружений, инженерных и пожарных систем, театрально-концертного, технического и иного оборудования, общественного правопорядка, правил нахождения в музеях и на объектах культурного наследия (далее – ОКН). Материально-техническое, методическое, информационное обеспечение мероприятий осуществляется их организаторами и/или участниками за счет музея-заповедника, собственных средств, а также за счет средств, собранных или переданных для проведения этих мероприятий.

1.5. При подготовке к проведению наиболее значимых мероприятий (с количеством присутствующих более 300 человек) могут создаваться организационные комитеты для организации контроля и координации, с участием представителей заинтересованных учреждений и служб.

Организационными комитетами разрабатываются планы подготовки и проведения мероприятий, предусматривающие безусловное соблюдение действующих норм и правил эксплуатации зданий и сооружений, инженерных и пожарных систем, театрально-концертного, технического и иного оборудования, общественного правопорядка, правил нахождения в музеях и на ОКН, недопущение антиобщественных проявлений, медицинское обеспечение, а также согласованность в действиях всех заинтересованных учреждений и служб при возникновении чрезвычайных ситуаций.

2. Организация и проведение мероприятий сотрудниками музея-заповедника, юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями на территории музея-заповедника

2.1. Организация и проведение научных мероприятий.

2.1.1. К научным мероприятиям относятся международные, всероссийские, региональные, научно-практические и научно-методические конференции, симпозиумы, семинары, круглые столы и др. (далее – НМ).

2.1.2. Решение о проведении НМ принимается научно-методическим советом музея-заповедника.

2.1.3. Руководители структурных подразделений до 1 ноября текущего года представляют заместителю директору по науке предложения по проведению НМ для включения в план основных мероприятий на следующий календарный год.

2.1.4. Не позднее чем за 2 месяца до намеченного срока проведения НМ директор музея-заповедника утверждает план проведения данного мероприятия.

В плане необходимо предусмотреть, в том числе:

- рассылку информационных сообщений;

- получение заявок на участие в конференции (приложение 1);
- проведение экспертной оценки представленных докладов;
- формирование программы конференции;
- порядок использования экспозиций отделов, музейных предметов и ОКН;
- рассылку программы и приглашений;
- уточнение списка докладчиков по программе;
- оформление материалов конференции (издание информационных материалов, сборников, тезисов докладов);
- организация контрольно-пропускного режима и безопасности;
- рассылка сборников (дисков) с материалами конференции.

2.1.5. В НМ возможна очная и заочная (дистанционная) формы участия.

Доклады, представленные для очного участия, публикуются в материалах НМ и включаются в программу в форме устных и стендовых докладов. Доклады, представленные для заочного участия, публикуются, но в программу НМ не включаются.

2.1.6. В рамках утвержденного плана организатор НМ представляет заявку, краткое обоснование мероприятия с указанием целей, задач и основных разделов программы проведения, проект приказа на проведение НМ и смету, согласованную с главным бухгалтером учреждения, для утверждения директором музея-заповедника.

2.1.7. В целях подготовки и проведения НМ силами структурных подразделений музея-заповедника могут быть проведены следующие виды работ:

- транспортное обслуживание;
- обеспечение проживание участников;
- обеспечение печатной продукцией;
- визовая поддержка участникам мероприятия;
- освещение в СМИ;
- закупка канцелярских товаров, а также необходимых материалов и принадлежностей.

2.1.8. Неотъемлемым условием проведения научного мероприятия на базе музея-заповедника является издание по его итогам публикаций. Подготовку и издание материалов научного мероприятия осуществляет заместитель директора по науке.

2.1.9. Контроль за подготовкой и проведением научных мероприятий осуществляется директор музея-заповедника, либо назначенное должностное лицо.

2.2. Организация и проведение культурно-массовых мероприятий.

2.2.1. При планировании культурно-массового мероприятия (далее – КММ) организатор обязан за 15 дней до дня его проведения представить план проведения (приложение 2) КММ директору музея-заповедника для утверждения.

2.2.2. План должен содержать, в том числе, следующую информацию:

- вид КММ;

- место проведения КММ, а в случае, если КММ будет проводиться с использованием транспортных и/или технических средств, информация об использовании данных средств;
- дата, время начала и окончания КММ;
- предполагаемое количество участников;
- программу КММ;
- смету с постатейным обоснованием расходов;
- формы и методы обеспечения организатором КММ общественного порядка, пожарной безопасности, организации медицинской помощи, намерение использовать звукоусиливающие технические средства при проведении КММ;
- информация об уведомлении соответствующих служб и ведомств о проведении КММ (при необходимости);
- фамилия, имя, отчество либо наименование (для организации) организатора КММ, сведения о его месте жительства или пребывания либо о месте нахождения и контактные данные;
- фамилии, имена и отчества лиц, уполномоченных руководством музея-заповедника выполнять распорядительные функции по организации и проведению КММ.

2.2.3. КММ должны проводиться в местах, предоставляющих возможность органам внутренних дел осуществлять комплекс мер, направленных на безопасность граждан и исключение случаев совершения в отношении них террористических актов.

2.2.4. Контроль за подготовкой и проведением КММ осуществляется соответствующий куратор (организатор).

2.3. Организация и проведение музейно-образовательных мероприятий.

2.3.1. Музейно-образовательная деятельность – одно из важнейших направлений работы музея и значимый компонент музейной коммуникации, направленный на реализацию образовательно-воспитательной и досуговой функции музея.

2.3.2. Проведение музейно-образовательных мероприятий формирует правильное отношение к историческому наследию и музейным коллекциям; способствует воспитанию музейной культуры.

2.3.3. Основными видами музейно-образовательных мероприятий являются:

- экскурсии;
- лекции;
- музейно-педагогические и культурно-просветительские проекты (занятия, музейные уроки и т.д.);
- организация клубов и творческих объединений;
- литературные вечера;
- игры, квесты на темы истории, архитектуры, археологии.

2.3.4. Для проведения музейно-образовательных мероприятий организатор обязан за 15 дней до проведения мероприятия представить план

проведения (приложение 2) МОМ директору музея-заповедника для утверждения.

2.3.5. План должен содержать, в том числе, следующую информацию:

- вид МОМ;

- место проведения МОМ, а в случае, если МОМ будет проводиться с использованием транспортных и/или технических средств, информация об использовании данных средств;

- дата, время начала и окончания МОМ;
- предполагаемое количество участников;
- программу и/или сценарный план МОМ;
- смету с постатейным обоснованием расходов;

- данные привлекаемых к проведению МОМ физических или юридических лиц, представителей организаций и общественных объединений;

- фамилия, имя, отчество либо наименование (для организации) организатора МОМ, сведения о его месте жительства или пребывания либо о месте нахождения и контактные данные;

- фамилии, имена и отчества лиц, уполномоченных руководством музея-заповедника выполнять распорядительные функции по организации и проведению МОМ.

2.3.6. Организатор МОМ определяет место проведения с учетом экспозиций музея-заповедника, выставок и текущей деятельности отделов.

2.3.7. В плане на проведение МОМ организатор указывает на необходимость привлечения к организации специалистов соответствующих отделов музея-заповедника, использование музейных предметов и коллекций, литературы и печатной продукции.

2.3.8. Контроль за подготовкой и проведением МОМ осуществляют соответствующий куратор (организатор).

3. Права и обязанности организатора мероприятия, его участников и уполномоченных представителей на территории музея-заповедника

3.1. Организатор мероприятия обязан:

- требовать от участников мероприятия соблюдения общественного порядка. Лица, не подчинившиеся законным требованиям организатора мероприятия, могут быть удалены с места проведения данного мероприятия;

- обеспечить в пределах своей компетенции общественный порядок и безопасность граждан при проведении мероприятия;

- приостановить мероприятие или прекращать его в случае совершения его участниками противоправных действий;

- обеспечить сохранность зеленых насаждений, помещений, зданий, строений, сооружений, оборудования, мебели, инвентаря и другого имущества в месте проведения мероприятия;

- предусмотреть уборку мест проведения мероприятия и прилегающих территорий во время и после проведения мероприятия.

3.2. Основания и порядок приостановления и прекращения мероприятия:

- если по вине участников произошло нарушение правопорядка во время проведения мероприятия, не влекущее угрозы для жизни и здоровья его участников, уполномоченный представитель музея-заповедника вправе потребовать от организатора мероприятия самостоятельно или совместно с представителем органа внутренних дел устраниТЬ данное нарушение;
- в случае невыполнения требования об устранении нарушения, уполномоченный представитель музея-заповедника вправе приостановить мероприятие на время, установленное им для устранения нарушения. При устранении нарушения мероприятие может быть продолжено;
- если нарушение не было устранено по истечении времени, установленного уполномоченным представителем музея-заповедника, то мероприятие прекращается в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

4. Ответственность организатора мероприятия, его участников и уполномоченных представителей на территории музея-заповедника

- 4.1. За нарушение требований настоящего Положения, совершение противоправных действий при проведении мероприятий виновные несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
 - 4.2. Материальный ущерб, причиненный государству, музею-заповеднику, юридическим и физическим лицам при организации и проведении мероприятий, подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации.
-

Приложение 1
к Положению о порядке организации и
проведения мероприятий в отделах и на
территории государственного бюджетного
учреждения Республики Дагестан «Дербентский
государственный историко-архитектурный и
археологический музей-заповедник»

Заявка на участие в работе конференции
(заполняется каждым участником)

1. Ф.И.О. _____
(полностью)

2. Место учебы (работы): _____

3. Должность. Ученая степень. Ученое звание _____

4. Домашний адрес: _____

5. Служебный адрес: _____

6. Телефон мобильный, рабочий, факс: _____

7. Электронная почта: _____

8. Тема доклада: _____

9. Название секции: _____

10. Ф.И.О, ученая степень и звание научного руководителя: _____

11. Форма участия: очная, заочная, дистанционная
(подчеркнуть нужное)

Дата _____

Подпись _____

Приложение 2
к Положению о порядке организации и
проведения мероприятий в отделах и на
территории государственного бюджетного
учреждения Республики Дагестан «Дербентский
государственный историко-архитектурный и
археологический музей-заповедник»

«Утверждаю»
директор государственного бюджетного
учреждения Республики Дагестан «Дербентский
государственный историко-архитектурный и
археологический музей-заповедник»

«_____» 20 ____ г.

План

1. Форма проведения мероприятия _____
2. Название мероприятия _____
3. Цель _____

4. Задачи _____

5. Место проведения _____
6. Дата и время проведения _____

План-график

№	Мероприятие	Ответственные	Срок исполнения	Затраты	Контроль

Руководитель подразделения (отдела)

Х.Х. Хасанов

Приложение 3
к Положению о порядке организации и
проведения мероприятий в отделах и на
территории государственного бюджетного
учреждения Республики Дагестан «Дербентский
государственный историко-архитектурный и
археологический музей-заповедник»

«Утверждаю»
директор государственного бюджетного
учреждения Республики Дагестан «Дербентский
государственный историко-архитектурный и
археологический музей-заповедник»
«____»_____ 20__ г.

**Смета
мероприятия с постатейным обоснованием расходов**

Статья №	№ п/п	Наименование расходов	Ед. измерения	Кол-во	Стоимость за 1 ед. (руб.)	Сумма (руб.)
1.Художественное оформление мероприятия						
226	1	Баннер – задник на территории проведения мероприятия				
226	2	Оформление территории проведения мероприятия георгиевскими лентами				
226	3	Оформление территории проведения мероприятия праздничными разноцветными шарами				
226	4	Оформление территории проведения мероприятия праздничными флагштами				
226	5	Оформление территории проведения мероприятия цветами				
226	6	Оформление территории проведения мероприятия праздничными гирляндами				
226	7	Оформление территории проведения мероприятия свечами - лампадами				
226	8	Оформление территории проведения мероприятия пространственно-каркасной декоративной композицией				
226	9	Оформление территории проведения мероприятия				

		феерверками				
2. Организация концертной программы						
226	1	Музыкальное сопровождение мероприятия				
226	2	Танцевальный ансамбль				
226	3	Певцы				
226	4	Ведущий мероприятия				
3. Подарочная и сувенирная продукция						
349	1	Книги				
349	2	Буклеты				
349	3	Брошюры				
349	4	Блокнот				
226	4. Организация питания мероприятия					
346	5. Издание буклета мероприятия					
226	6. Проведение видео и фото съемок					
226	7. Информационная поддержка (размещение рекламы на ТВ и радио)					
112/226	8. Организация проживания гостей					
346	9. Приобретение канцелярских и расходных материалов					

«Согласовано»

главный бухгалтер государственного бюджетного учреждения Республики Дагестан «Дербентский государственный историко-архитектурный и археологический музей-заповедник»

«_____» 20 __ г.
