Приложение №4 к приказу

«Об утверждении стандартов качества

предоставления государственных услуг

(выполнения работ)

в ГБУК РК «Крымский литературно-художественный

мемориальный музей-заповедник»

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_

**СТАНДАРТ КАЧЕСТВА**

**ВЫПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РАБОТЫ**

**«ФОРМИРОВАНИЕ, УЧЕТ, ИЗУЧЕНИЕ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФИЗИЧЕСКОГО СОХРАНЕНИЯ И БЕЗОПАСНОСТИ МУЗЕЙНЫХ ПРЕДМЕТОВ, МУЗЕЙНЫХ КОЛЛЕКЦИЙ»**

**Раздел 1. Описание государственной работы**

Наименование государственной работы: «Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности музейных предметов и музейных коллекций» (далее – государственная работа).

Наименование и контактная информация об организации, выполняющую государственную работу: Государственное бюджетное учреждение культуры Республики Крым «Крымский литературно-художественный мемориальный музей-заповедник» (далее - Учреждение). Адрес: 298637 Республика Крым, г. Ялта, ул. Кирова, д. 112, тел.: (3654) 39-49-47, e-mail: info@yalta-museum.ru.

Наименование и контактная информация учредителя организации, выполняющей государственную работу: Министерство культуры Республики Крым. Адрес: 295005, Республика Крым, г. Симферополь, пр. Кирова, д. 13, тел: (3652) 54-43-27, e-mail: minkult@rk.gov.ru.

**Формы выполнения государственной работы**

Государственная работа по формированию, учету, изучению, обеспечению физического сохранения и безопасности музейных предметов и музейных коллекций представляет собой комплекс мероприятий по созданию условий по формированию, учету и сохранению культурных ценностей, входящих в Государственную часть Музейного фонда Российской Федерации.

 Государственная работа по формированию, учету, изучению, обеспечению физического сохранения и безопасности музейных предметов и музейных коллекций в первозданном виде и выполняется в следующих формах:

а) формирование, пополнение музейных коллекций, в том числе путем приобретения, экспедиционных сборов, дарений, целенаправленной работы по комплектованию фондов;

б) обеспечения надлежащего первичного и централизованного государственного учета музейных коллекций, создание их страховых копий, внесение сведений в электронные базы данных и Государственный каталог Музейного фонда Российской Федерации;

в) реализация комплекса мер по организации хранения, обеспечению сохранности и безопасности музейных предметов и музейных коллекций;

г) проведение инвентаризации музейных коллекций, организация работы по изучению и каталогизации фондовых коллекций музея;

д) внедрение современных инновационных технологий в практику учетно-фондовой и хранительской работы.

Перечень форм выполнения государственной работы может быть расширен музеем в связи с производственной необходимостью (в соответствии с Уставом Учреждения).

Требования к объему и качеству выполняемой государственной работы за счет средств бюджета Республики Крым утверждаются ежегодно в государственном задании.

Нормативные правовые акты, регулирующие порядок выполнения государственной работы:

1. Конституция Российской Федерации;
2. Гражданский, Бюджетный, Налоговый, Трудовой, Земельный, Градостроительный, Таможенный, Уголовный Кодексы Российской Федерации, Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
3. Закон Российской Федерации от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей»;
4. Закон Российской Федерации от 09.10.1992 №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
5. Федеральный закон от 17.11.1995 №169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации»;
6. Федеральный закон от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
7. Федеральный закон от 26.05.1996 №54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»;
8. Федеральный закон от 21.07.1997 №122-ФЗ «О государственной регистрации недвижимого имущества и сделок с ним»;
9. Федеральный закон от 06.01.1998 №7-ФЗ «О народных художественных промыслах»;
10. Федеральный закон от 15.04.1998 №64-ФЗ «О культурных ценностях, перемещенных в Союзе ССР в результате Второй мировой войны и находящихся на территории Российской Федерации»;
11. Федеральный закон от 12.12.1998 №28-ФЗ «О гражданской обороне»;
12. Федеральный закон от 30.03.1999 №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
13. Федеральный конституционный закон от 30.05.2001 №3-ФКЗ «О чрезвычайном положении»;
14. Федеральный закон от 25.06.2002 №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
15. Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
16. Федеральный закон от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе»;
17. Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
18. Федеральный закон от 22.06.2008 №123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;
19. Федеральный закон от 30.12.2009 №384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;
20. Федеральный закон от 27.06.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
21. Федеральный закон от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
22. Федеральный закон от 04.11.2014 №327-ФЗ «О меценатской деятельности»;
23. Федеральный закон от 12.02.2015 №9-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в области культуры и туризма в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя»;
24. Федеральный закон от 03.07.2016 №357-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»;
25. Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2018 №204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;
26. Постановление Правительства Российской Федерации от 05.07.2001 №504 «Об общероссийском мониторинге состояния и использования памятников истории и культуры, предметов Музейного фонда Российской Федерации, а также кинофонда»;
27. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 №390 «О противопожарном режиме»;
28. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 №317 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие культуры и туризма» на 2013-2020 годы»;
29. Постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2017 №692 «Об утверждении Правил приобретения или выкупа государством музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав негосударственной части Музейного фонда Российской Федерации»;
30. Постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2017 №960 «Об утверждении Положения о передаче музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации и находящихся в государственной собственности, в безвозмездное пользование государственным и муниципальным музеям и другим организациям»;
31. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.02.2019 №198 «Об утверждении Правил аттестации экспертов по культурным ценностям»;
32. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 29.02.2016 №326-р «Об утверждении Стратегии государственной культурной политики на период до 2030 года»;
33. Приказ Министерства культуры СССР от 1707.1985 №290 «Об утверждении Инструкции по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР»;
34. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 3003.2011 №215н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии»;
35. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 04.08.2014 №521н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по учету музейных предметов»;
36. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 04.08.2014 №537н «Об утверждении профессионального стандарта «Хранитель музейных ценностей»;
37. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 30.12.2014 №2478 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в зоопарках, фильмофондах, музеях и других организациях музейного типа»;
38. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 01.12.2017 №2012 «Об утверждении Положения о Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации»;
39. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 15.01.2019 №17 «Об утверждении Положения о Музейном фонде Российской Федерации»;
40. Методические рекомендации по организации выставочной деятельности в малых и средних городах субъектов Российской Федерации во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» по письму Министерства культуры Российской Федерации от 20.06.2013 №63-01-39/05АМ;
41. Методические рекомендации по вопросам страхования музейных предметов (приложение к письму Министерства культуры Российской Федерации от 14.05.2016 №165-01-39-ВА);
42. Методические рекомендации по разработке нормативов посещаемости музеев Российской Федерации в зависимости от их объективных возможностей по приему посетителей (приложение к письму Министерства культуры Российской Федерации от 27.11.2017 №400-01-39-ВА);
43. Закон республики Крым от 09.01.2018 №453-ЗРК/2018 «О музеях и музейном деле в Республике Крым»;
44. Постановление Государственного Совета Республики Крым от 26.03.2014 №1841-6/14 «О мероприятиях, направленных на сохранение культурных ценностей»;
45. Постановление Совета Министров Республики Крым от 15.12.2017 №687 «Об утверждении перечня государственных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) государственными учреждениями Республики Крым, отнесенными к ведению Министерства культуры Республики Крым, в сфере культуры, искусства и кинематографии»;
46. Приказ Министерства культуры Республики Крым от 01.10.2014 №18 «Об утверждении Порядка определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности государственных бюджетных и автономных учреждений, находящихся в ведении Министерства культуры Республики Крым, оказываемы ими сверх установленного государственного задания, а также в случаях, определенных федеральными законами в пределах установленного государственного задания»;
47. Приказ Министерства культуры Республики Крым от 10.07.2015 №209 «Об утверждении формы договора по передаче музейных предметов и музейных коллекций, являющихся собственностью Республики Крым в безвозмездное пользование»;
48. Приказ Министерства культуры Республики Крым от 08.07.2015 №205 «Об экспертно-закупочной комиссии Министерства культуры Республики Крым по приобретению культурных ценностей»;
49. Приказ Министерства культуры Республики Крым от 16.12.2016 №343 «О мерах по усилению безопасности музейных учреждений Республики Крым»;
50. Приказ Министерства культуры Республики Крым от 28.12.2017 №278 «Об утверждении Положения о формировании государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и финансового обеспечения его выполнения государственными бюджетными и автономными учреждениями Республики Крым, отнесенными к ведению Министерства культуры Республики Крым»;
51. Приказ Министерства культуры Республики Крым от 28.04.2017 №109 «Об утверждении Концепции развития музейного дела в Республике Крым на период до 2030 года»;
52. Приказ Министерства культуры Республики Крым от 02.07.2018 №150 «О научно-исследовательской деятельности в музейных учреждениях Республики Крым»;
53. Приказ Министерства культуры Республики Крым от 22.10.2018 №230 «Об утверждении методических рекомендаций по организации научно-исследовательской деятельности в музейных учреждениях Республики Крым».

**Раздел 2. Порядок и условия выполнения государственной работы**

**Описание государственной работы**

Государственная работа по формированию, учету, научному изучению, обеспечению физической сохранности и безопасности музейных предметов и музейных коллекций предусматривает следующие основные этапы:

1. Комплектование.

Выявление в среде бытования предметов музейного значения для пополнения музейного собрания, в том числе, путем проведения экспедиций. Приобретение музейных предметов на возмездной или безвозмездной основе.

2. Научное изучение.

Первичная атрибуция при поступлении культурной ценности в учреждение, атрибуция и внесение уточнений при научной инвентаризации, подготовка экспертных заключений для рассмотрения Экспертной фондово-закупочной комиссией и Реставрационным советом. Подготовка каталогов музейных коллекций, введение в научный оборот музейных предметов путем их публикации в электронных и печатных научных изданиях.

3. Учет.

Комплекс мер обеспечивающих идентификацию и предметно-количественный учет музейных предметов и музейных коллекций, в том числе включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, в целях их правовой защиты и государственного контроля.

Государственный учет состоит из первичного государственного учета и централизованного государственного учета.

Первичный учет включает в себя:

а) экспертизу культурных ценностей в целях отнесения их к музейным предметам и музейным коллекциям (составление экспертных заключений, рассмотрение на заседании Экспертной фондово-закупочной комиссии учреждения);

б) первичную регистрацию музейных предметов и музейных коллекций, подлежащих включению в состав Музейного фонда Российской Федерации (производится на основании приказа директора музея, в собственности котрого находятся музейные предметы и музейные коллекции, в том числе подлежащие включению в состав Музейного фонда Российской Федерации, в срок не более 30 календарных дней со дня утверждения результатов экспертизы культурных ценностей, после чего сведения о музейных предметах и музейных коллекциях вносятся в книгу поступлений основного фонда музея, порядковый номер записи в которой является неотъемлемым учетным обозначением музейного предмета или музейной коллекции.

Централизованный учет включает в себя:

а) внесение сведений о музейных предметах и музейных коллекциях, подлежащих включению в состав Музейного фонда Российской Федерации, в государственный каталог;

б) присвоение каждому музейному предмету и каждой музейной коллекции уникального идентификационного номера.

Также выполнение процедур государственного учета производится в случаях:

а) исключения музейных предметов и музейных коллекций из состава Музейного фонда Российской Федерации;

б) при внесении изменений в сведения о музейном предмете или музейной коллекции, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации;

в) при осуществлении сделок с музейными предметами и музейными коллекциями, включенными в состав Музейного фонда Российской Федерации;

г) в иных предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях.

Государственная работа по учету музейных предметов предусматривает:

а) своевременную регистрацию всех поступивших музейных предметов и музейных коллекций;

б) оформление актов приема и выдачи в постоянное и временное пользование всех музейных предметов и музейных коллекций;

в) ведение книг поступлений основного и вспомогательного фондов, инвентарных книг и книг специального учета, ведение специальных картотек;

г) ведение электронных баз данных на музейные предметы и музейные коллекции;

д) фотофиксацию предметов, внесение сведений в Государственный каталог Музейного фонда Российской Федерации;

е) проведение опробирования музейных предметов из драгоценных металлов;

ж) нанесение цифровых обозначений на предметы;

з) проведение плановых поколлекционных и полных сверок наличия музейных предметов с фондово-учетной документацией;

и) организацию работы и ведение документации Экспертной фондово-закупочной комиссии;

к) обеспечение сохранения учетной документации, в том числе путем создания страховых копий учетной документации.

4. Хранение, обеспечение безопасности и сохранности.

Организация нанесения охранной маркировки на музейные предметы и обеспечение охраны (в том числе физической охраны, контроля управления доступом в учреждение и охраны с помощью технических средств охранно-тревожной сигнализации, охранно-пожарной сигнализации, оповещения и автоматического пожаротушения), обеспечение нормативных услвоий хранения (обеспечение светового, санитарно-гигиенического, биологического, температурно-влажностного режимов, проведение мероприятий по обеспыливанию, просушке, дератизации, дезинсекции).

Размещение предметов по специальным системам хранения. Осуществление плановых осмотров состояния сохранности музейных предметов и музейных коллекций. Реализация мер по превентивной консервации, реставрации музейных предметов и музейных коллекций в специализированных реставрационных учреждениях или других музеях, имеющих штатных реставраторов, прошедших в федеральном органе исполнительной власти в сфере культуры аттестацию на право проведения реставрационных работ в отношении музейных предметов и оснащенных специальным оборудованием.

Перечень форм выполнения государственной работы может быть расширен Учреждением в зависимости от специфики и производственной необходимости в соответствии с Уставом Учреждения.

Требования к объему и качеству выполнения государственной работы за счет средств бюджета Республики Крым утверждаются ежегодно в государственном задании. Допустимое (возможное) отклонение выполнения показателей объема и качества, предусмотренного в государственном задании для данной государственной работы, составляет 5%. Оно может быть связано с незапланированным поступлением большого объема предметов, дарением коллекции от физического или юридического лица, состоящего из большого количества предметов, невыполнением прогнозируемого объема новых поступлений по объективным причинам, вступлением в силу нормативных правовых или локальных актов, регламентирующих сроки и объемы внесения сведений в Государственный каталог Музейного фонда Российской Федерации. Прогноз превышения допустимого (возможного) отклонения по тем же основаниям (или иным обоснованным причинам) требует внесения изменений в государственное задание.

**Общие требования к выполнению государственной работы**

Комплектование музейного фонда осуществляется по перспективному плану комплектования музейных коллекций. Комплектование происходит путем приобретения, за счет безвозмездных передач, получения даров от физических и юридических лиц, путем целенаправленной работы по комплектованию сотрудниками музея. Поступление предметов от юридических и физических лиц происходит путем составления договоров пожертвования (дарения) на основании заявления, в котором указываются права собственности владельца на передаваемый предмет.

Отобранные для комплектования предмета поступают в Фонд временного хранения на основании акта приема на ВХ с последующей записью в книге регистрации актов ВХ ЭФЗК. Затем новые предметы предварительно изучаются, на них готовятся экспертные заключения сотрудника учреждения или независимого эксперта, после чего они передаются на заседание Экспертно фондово-закупочной комиссии (далее ЭФЗК). Для приобретения предметов за счет средств бюджета Республики Крым учреждению необходимо получить согласование Министерства культуры Республики Крым, после рассмотрения необходимого комплекта документов Экспертно-закупочной комиссией Министерства культуры Республики Крым. После утверждения решения ЭФЗК, на основании приказа директора учреждения, все поступившие предметы подлежат регистрации. После совершения акта купли продажи или безвозмездной передачи предметы распределяются по фондам и коллекциям, составляются акты приема на постоянное хранение, предметы маркируются и передаются на ответственное хранение хранителям коллекций, предметы описываются хранителями (или научными сотрудниками) на узнаваемость (фондовое описание), расставляются по местам хранения, вписываются в топографию (местонахождение предметов в фондах) и осуществляется фотофиксация предметов.

Все поступившие предметы подлежат регистрации. Регистрация в Книге поступлений в целях юридического закрепления за конкретным музеем, регистрация в инвентарных книгах (инвентаризация) в целях юридического закрепления за определенной музейной коллекцией. Основными учетными документами являются: Книга поступлений – КП (главная инвентарная книга), инвентарные книги по видам материалов (ИК), акты приема выдачи музейных предметов и музейных коллекций в постоянное и временное пользование. Оформление учетной документации производится от руки. В качестве вспомогательной формы учета могут использоваться автоматизированные системы учета (КАМИС или аналоги). Учетная документация ведется разборчиво, без помарок и подчисток. Книга поступлений, инвентарные книги, специальные инвентарные книги до их заполнения должны быть сброшюрированы, пронумерованы, прошнурованы, заверены руководителем учреждения и главным хранителем, скреплены печатью учреждения, после чего заверяются печатью Министерства культуры Республики Крым и подписью курирующего заместителя министра. При приеме предметов или коллекций в дар (пожертвование) составляется Договор пожертвования. При приеме предметов на закупку составляется Договор купли-продажи. К договорам прилагаются: списки предметов или коллекций, принятых учреждением в дар (пожертвование), или закупленных за счет средств бюджета. На предметы, принятые в учреждение в постоянное пользование, после оформления соответствующего договора и произведенной оплаты закупленных предметов составляется акт приема предметов в постоянное пользование – Акт ПП. К Акту ПП, хранящемуся в Научно-фондовом отделе прилагаются: экспертное обоснование (заключение), протокол или выписка из протокола ЭФЗК, заявление владельца и соответствующий договор, коллекционная опись, платежное поручение, другие документы, являющиеся основанием поступления предметов. Акты ПП подлежат регистрации в соответствующей Книге регистрации, которая до ее заполнения должна быть пронумерована, прошнурована, заверена руководителем учреждения и главным хранителем и скреплена печатью учреждения. После оформления Акта ПП научно-фондовый отдел в течение одного месяца производит регистрацию музейных предметов и музейных коллекций, внесенных в данный акт, в Книгах поступлений основного или вспомогательного фонда. Особые требования к порядку учета предъявляются к документам Государственного архивного фонда Российской Федерации, государственным наградам, оружию, предметам, обладающим свойствами книжных памятников.

В Книге поступлений (Главной инвентарной книге), книге поступлений научно-вспомогательного фонда принятые в учреждение предметы и коллекции регистрируются под определенным порядковым номером, который является учетным номером предмета или коллекции.

Предметы, поступившие в учреждение на постоянное хранение в основной фонд и прошедшие процедуру первичного учета, подлежат Централизованному учету и внесению сведений о них в Государственный каталог Музейного фонда Российской Федерации с присвоением каждому предмету уникального идентификационного номера по Госкаталогу с последующим его проставлением в основной учетной документации музея. Порядок, сроки и последовательность действий централизованного учета определяет федеральный орган исполнительной власти в сфере культуры.

Предметы, состоящие из драгоценных металлов и драгоценных камней подлежат апробированию. По результатам апробирования сведения об этих предметах вносятся в инвентарные книги специального учета.

Сведения о музейных предметах и музейных коллекциях, поступивших в основной фонд музея и зарегистрированных в основной учетной документации до 30 марта 2014 года, подлежат обязательному внесению в Государственный каталог Музейного фонда Российской Федерации в срок до 31 декабря 2025 года в порядке, установленным положением о Государственном каталоге. Сведения о предметах вносятся на основании плана-графика, утвержденного Министерством.

На предметы, входящие в собрание учреждения, должно быть оформлено право оперативного управления. С этой целью учреждение заключает соответствующий договор о передаче в бессрочное безвозмездное пользование музейных предметов и музейных коллекций. На предметы федеральной собственности такой договор заключается с федеральным органом исполнительной власти в сфере культуры. На предметы государственной собственности Республики Крым договор заключается с Министерством культуры Республики Крым. Новые поступления передаются в оперативное управление на основании дополнения к договору, которое заключается не реже одного раза в три года.

Учетная документация подлежит обязательному страховому копированию, не подлежит выносу за пределы учреждения, хранится в опечатываемом помещении, оснащенном сигнализацией и сейфом.

Выдача музейных предметов из фондов в экспозиции и на выставки в помещениях учреждения осуществляется при наличии утвержденной директором музея заявки экспозиционера, приказа учреждения и Акта выдачи с описанием сохранности предметов. После принятия заявки предметы отбираются хранителем, осматриваются реставратором. Все процессы находятся под постоянным контролем главного хранителя, хранителей музейных предметов.

Выдача музейных предметов из фондов за пределы учреждения совершается по согласованию с Министерством культуры Республики Крым путем формирования сделки в реестре сделок Госкаталога Министерства культуры Российской Федерации. В сделке обязательно наличие следующего пакета документов: договора о выставке, гарантийного письма, протокола решения ЭФЗК, наличия страхового полиса (при выдаче предметов за пределы Республики Крым), протокола решения реставрационного совета (при наличии) о возможности выдачи предметов за пределы учреждения. В случае выдачи предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней или выдачи предметов для участия в зарубежной выставке требуется разрешение федерального органа исполнительной власти в сфере культуры. В этом случае музеем направляется ходатайство в Министерство с приложением всего необходимого пакета документов в срок не менее 45 рабочих дней. Выдача предметов за пределы учреждения без согласования с Министерством не допускается. В акте выдаче указываются сроки выдачи и возврата предметов. Все намеченные к выдаче работы отбираются в фондах хранителем. Упаковка предметов для транспортировки проводится с участием хранителя. Прием предметов с временной выдачи проходит те же операции, только в обратном порядке. После осмотра возвращенных экспонатов решением ЭФЗК утверждается их состояние сохранности и устанавливается подлинность вернувшихся предметов и по акту возврата предметы поступают снова на ответственное хранение к хранителю коллекции.

 Учет фондов контролируется плановыми полными и поколлекционными сверками коллекций, и проверками вышестоящих организаций. При планировании проведения полных сверок наличия музейных предметов и музейных коллекций пользуются следующими нормами: при объеме музейного собрания до 30 тысяч предметов – 1 раз в 3 года, при объеме собрания от 30 до 300 тысяч предметов – 1 раз в 5 лет. Приказом директора учреждения утверждается график сверки коллекций, назначаются комиссия и в оговоренные приказом сроки проводятся сверки. После проведения сверки оформляется итоговая документация. Предметы, не выявленные при проведении сверки, утраченные, не подлежащие реставрации или утратившие свойство культурной ценности, подлежат списанию из основной учетной документации музея. Порядок списания предметов основного фонда определяется и осуществляется федеральным органом исполнительной власти в сфере культуры. Списание предметов научно-вспомогательного фонда определяется и производится Министерством.

Хранение музейных предметов осуществляется в фондохранилищах. Хранение может быть комплексным или раздельным, по материалам или коллекциям. Для хранения предметов используется специальное оборудование и системы, обеспечивающие максимальную сохранность культурных ценностей. Предметы, содержащие драгоценные металлы и драгоценные камни, оружие, являющееся культурной ценностью, хранятся в опечатываемых сейфах и металлических шкафах с подведенной к ним индивидуальной сигнализацией. Хранилища и системы хранения снабжаются топографическими описями хранимых там музейных предметов.

В хранилищах хранители осуществляют постоянное наблюдение за состоянием предметов и поддержанием температурно-влажностного режима при оптимальных параметрах для комплексного хранения в пределах 55% +/-5% относительной влажности и температуры +18 +/-1 градусов Цельсия, ведутся специальные журналы контроля климатических показателей. Параметры освещенности хранилища рассчитываются на два режима: обычный рабочий режим (освещенность 50-75 люкс) и режим для осмотра сохранности предметов (150 люкс). В экспозициях и хранилищах производится систематическая (ежедневная) влажная уборка и обеспыливание предметов (еженедельно). В целях соблюдения биологического режима, проводится обработка помещений сотрудниками санэпидемстанции, в экспозициях и хранилищах применяются отпугивающие средства против всех видов насекомых, проводятся профилактические санитарные дни во всех помещениях учреждения. Постоянно проверяется состояние светового режима. При выдаче предметов на экспонирование учитываются требования режимов хранения и сроки экспонирования для каждой группы в целях обеспечения максимальной сохранности предметов. Проводится систематический плановый осмотр состояния сохранности на предмет необходимости реставрации или консервации, о чем делаются записи в актах осмотров и инвентарных карточках осмотренных предметов.

Музеем принимаются меры по превентивной консервации и реставрации музейных предметов. Для проведения мероприятий по превентивной консервации могут приглашаться специалисты других учреждений или привлекаться хранители учреждения, прошедшие специальное обучение и имеющие практический опыт работы под руководством опытного реставратора. Проведение реставрации музейных предметов производится в специализированных реставрационных мастерских или других музеях, имеющих штатных реставраторов, прошедших в федеральном органе исполнительной власти в сфере культуры аттестацию на право проведения реставрационных работ в отношении музейных предметов и оснащенные специальным оборудованием. Проведение таких реставрационных работ осуществляется на основании договора и по согласованию (разрешение на выдачу) с Министерством.

Безопасность музейных фондов обеспечивается средствами охранно-тревожной сигнализации, техническое состояние которой постоянно контролируется главным хранителем, сотрудниками фондов и представителями службы, оказывающей охранные услуги, учреждение круглосуточно охраняется постами физической охраны, в экспозициях за безопасность предметов отвечают музейные смотрители. Все помещения учреждения оснащены системой тревожной сигнализации и кнопками тревожной сигнализации. Дополнительная безопасность музейных коллекций обеспечивается системами видеонаблюдения, другими техническими средствами. Помещения учреждения оснащены средствами автоматической охранно-пожарной сигнализации, оповещения и эвакуации при пожаре, помещения фондохранилищ, открытых фондов, других помещений, в которых хранятся культурные ценности, а также помещения, в которых хранится основная учетная документация, подлежат оснащению системами автоматического пожаротушения. В учреждении обеспечивается система ведения ключевого хозяйства, что предусматривает их безопасное хранение, контроль доступа к ключам, обеспечение сохранности дубликатов ключей.

 Выполнение работ может быть приостановлено в случаях:

а) внезапно возникшей аварийной ситуации в помещениях или на территориях, где осуществляется выполнение государственной работы;

б) создание реальной угрозы нормальному функционированию учреждения, а также угрозы безопасности музейных коллекций и нарушения общественного порядка;

в) внезапно возникших природных катаклизмов, влияющих на безопасность деятельности учреждения и выполнение государственной работы.

В случае возникновения чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера музейные предметы и музейные коллекции, имеющие выдающуюся культурную ценность, подлежат эвакуации. Перечень культурных ценностей, подлежащих эвакуации, план-график проведения, силы и средства эвакуационных мероприятий определяются учреждением. Неэвакуируемые культурные ценности подлежат укрытию на местах и обеспечивается их охрана.

Последовательность, состав и порядок действия персонала учреждения по выполнению работы определяются Технологическим регламентом на выполнение государственной работы «Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности музейных предметов, музейных коллекций», являющимся неотъемлемой частью настоящего стандарта.

**Порядок информирования населения о выполняемой государственной работе**

Требования к составу, способу и периодичности размещения информации о государственной работе:

1. Учреждение обязано своевременно обеспечивать потребителей необходимой и достоверной информацией о выполняемых государственных работе;

2. Учреждение обязано довести до потребителей следующую информацию:

а) сведения о графике работы Учреждения;

б) правила посещения Учреждения, права и обязанности посетителей;

в) утвержденный перечень услуг с указанием условий их предоставления, цен, наличия льгот;

г) афиши, календарные планы мероприятий, рекомендации и информационные брошюры для посетителей;

д) о дополнительных услугах, оказываемых потребителям, и ценах на них;

е) сведения об Учредителе;

ж) контактная информация о руководстве Учреждения с указанием фамилии, отчества, имени, телефона, времени и месте приема посетителей;

з) адрес официального интернет-сайта Учреждения;

3. Учреждение размещает на видном месте в общедоступной зоне схему расположения помещений, схему размещения объектов показа. Вся информация должна быть представлена в доступном и наглядном виде.

4. Информирование потребителей государственной работы осуществляется:

а) через официальный интернет-сайт Учреждения;

б) посредством размещения информации на информационных стендах в здании (помещении) Учреждения, на вывеске у входа на территорию Учреждения;

в) через средства массовой информации;

г) посредством различных форм рекламы (афиши на рекламных стендах, баннеры, печатная рекламная продукция);

д) на основании письменного запроса, отправленного по почте в форме информационного письма на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю, либо в форме ответов на поставленные вопросы по электронной почте;

е) по телефону в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

ж) посредством консультирования специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги, при личном посещении Учреждения.

5. На информационных стендах в здании (помещении) Учреждения размещается следующая информация:

а) полное наименование Учреждения, почтовый и электронный адреса;

б) режим работы Учреждения с указанием времени прекращения продажи билетов;

в) фамилия, имя, отчество директора Учреждения, его заместителей с контактными телефонами;

г) структура Учреждения, с указанием названия структурных подразделений Учреждения с указанием фамилии, имени, отчества их руководителей и контактными телефонами;

д) стандарт качества выполнения государственной работы;

е) перечень оказываемых Учреждением услуг, в том числе платных (с указанием стоимости услуг);

ж) о проводимых выставках, мероприятиях;

з) досудебный (внесудебны) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Учреждения, а также должностных лиц Учреждения.

6. На вывеске у входа в Учреждение должна размещаться следующая информация:

а) наименование учреждения;

б) режим работы Учреждения;

в) информация об изменениях в режиме работы.

7. Через средства массовой информации размещается информация о проводимых выставках, мероприятиях и т.д.

8. На основании письменного или электронного обращения предоставляется информация:

а) об услугах Учреждения;

б) контактная информация;

в) режим работы Учреждения;

г) о проводимых мероприятиях.

При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

Электронные обращения принимаются по адресам, указанным на сайте Учреждения. Ответ на электронное обращение дается ответственным лицом в форме письменного текста в электронном виде в течение 10 рабочих дней.

9. Информирование о порядке выполнения государственной работы по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Учреждения посредством справочного телефона или непосредственно должностным лицом, выполняющим государственную работу. Время ожидания консультации по телефону не должно превышать 5 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно и в вежливой форме информируют заявителей по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Учреждения, в который поступил телефонный звонок, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

10. Информирование посредством консультирования специалистами, ответственными за выполнение государственной работы осуществляется при личном посещении Учреждения.

При информировании посредством личного обращения заявителя, должностное лицо, ответственное за такое информирование, должно дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя вопросы, связанные с выполнением работы. Время ожидания заявителем приема должностным лицом – не более 1 часа с момента обращения.

Консультации оказываются ответственными лицами по следующим вопросам:

а) о порядке выполнения государственной работы;

б) об адресах интернет-сайта Министерства культуры Республики Крым, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», интернет-сайтов государственных музеев Республики Крым, принимающих участие в выполнении государственной работы;

в) о процедуре регистрации заявителей на портале государственных услуг;

г) о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействий) Учреждения, а также должностных лиц Учреждения.

11. Информация о выполнении государственной работы должна отвечать требованиям полноты и достоверности.

12. Вся информация должна быть представлена в доступном и наглядном виде.

**Требования к доступности выполнения государственной работы**

Требования к режиму работы Учреждения:

а) режим работы Учреждения, в том числе выходные, санитарные дни, а также изменение установленного расписания (работа в праздничные и предпраздничные дни) устанавливаются Учреждением;

б) учреждение должно проинформировать потенциальных потребителей государственной работы об изменениях в режиме своей работы не позднее чем за 7 дней до таких изменений;

в) один раз в неделю режим работы Учреждения не должен полностью совпадать с часами рабочего дня основной части населения не менее, чем на 1 час;

г) выполнение государственной работы должно осуществляться не менее 5 дней в неделю.

д) выполнение государственной работы производиться в рабочий день Учреждения, даты и время проведения мероприятий устанавливаются Учреждением самостоятельно, длительность проведения мероприятий определяется Учреждением самостоятельно;

е) в течение не менее 8 часов, без технических перерывов или перерывов на обед, должна обеспечиваться работа касс для посетителей;

ж) один раз в месяц в Учреждении проводится санитарный день, в течение которого потребители не обслуживаются;

з) график работы объектов сети внестационарного обслуживания устанавливается Учреждением самостоятельно с учетом потребностей потребителя государственной услуги;

и) ежедневный режим работы структурных подразделений и персонала устанавливается Учреждением самостоятельно, время работы сотрудников устанавливается в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими рабочее время.

**Требования к зданиям и прилегающей территории**

Учреждение должно располагать зданиями и помещениями, а также оборудованием, необходимым для выполнения государственной работы.

Прилегающая к входу территория должна быть благоустроена, содержаться в порядке, иметь освещение.

Прилегающая территория должна быть обеспечена местами для парковки транспортных средств, в том числе местами для парковки транспортных средств инвалидов.

Содержание территории Учреждения должно обеспечивать свободный подъезд технических средств специальных служб в соответствии с требованиями ведомственных строительных норм.

Здания должны быть оборудованы системами отопления, водоснабжения, канализации, источниками искусственного и естественного освещения, средствами связи, системами указателей и знаковой навигации, в том числе эвакуации при возникновении чрезвычайных ситуаций.

Здания должны быть оборудованы системами охранно-пожарной сигнализации, видеонаблюдения, тревожной сигнализацией, звуковым оповещения об опасности, первичными средствами пожаротушения, иметь постоянно готовые к эксплуатации эвакуационные выходы из помещений.

Здания должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил противопожарной и антитеррористической безопасности, безопасности труда, защищено от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество выполняемых работ в соответствии с нормативно-технической документацией.

Здания должны быть приспособлены для обслуживания инвалидов и оснащены соответствующим образом.

Площадь объектов, занимаемых Учреждением, должна обеспечивать размещение персонала и потребителей при выполнении государственной работы. Площади помещений рассчитываются исходя из функционального назначения и масштабов деятельности Учреждения с учетом требований действующих строительных норм и правил.

Учреждение, выполняющее государственную работу должно осуществлять регулярную уборку внутри зданий и на прилегающей территории. Используемые препараты для дезинфекции, дезинсекции, дезодорации, моющие средства, подлежащие обязательной сертификации, должны иметь сертификат соответствия и применяться в соответствии с нормативными требованиями.

**Требования к помещениям**

Размеры площадей музейных помещений должны определяться в зависимости от количества и характера коллекций и средних показателей посещаемости с учетом существующих нормативов: СНиП 2.08.02-89 «Общественные здания и сооружения», СНиП 2.04.05-91 «Отопление, вентиляция и кондиционирование», СанПиН 2.2.2/2.4 1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы», СНиП 21-01-97 « Система нормативных документов в строительстве. Строительные нормы Российской Федерации. Пожарная безопасность зданий и сооружений», Правил устройства электроустановок (ПУЭ), Правил пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации (ВПП 13-01-94) (введены в действие приказом Министерства культуры Российской Федерации от 01.11.1994 №736).

Помещения должны иметь постоянно готовые к эксплуатации эвакуационные выходы. Помещения должны быть оборудованы лаконичными и понятными надписями и указателями о направлениях передвижения людей внутри зданий.

На территории каждого объекта Учреждения должно быть устроено помещение охраны, в котором находятся запасные ключи от всех помещений здания.

По функциональному назначению все помещения, в которых выполняется государственная работа должны быть разделены на:

а) хранилища, в которых осуществляется постоянное хранение музейных предметов и музейных коллекций, в том числе специальные хранилища предметов из драгоценных металлов, группы хранения «Оружие»; определение площадей под фондохранилище зависит от принципа организации хранения – раздельное (по группам) или смешанное, наличия и количества крупногабаритных и тяжелых предметов, должно обеспечивать удобный беспрепятственный доступ к коллекциям;

б) хранилища, в которых осуществляется временное хранение (в том числе для проведения карантина музейных предметов, выполнения работ по дезинфекции и дезинсекции, других профилактических работ);

в) помещения для работы с фондовыми коллекциями исследователями и научными сотрудниками учреждения с размещением каталогов коллекций или компьютерных поисковых систем;

г) помещения для осуществления учета музейных предметов и хранения основной учетной документации;

д) рабочие помещения (рабочие комнаты сотрудников, хозяйственно-подсобные, санитарно-гигиенические помещения, для хранения тары и упаковки для транспортировки экспонатов).

Указанные помещения должны быть оборудованы системами отопления, системами контроля температурно-влажностного режима, удовлетворять требованиям противопожарной безопасности, иметь запасные выходы и соответствующее противопожарное оборудование. Все музейные помещения должны быть оснащены сигнализацией.

По размерам и состоянию помещения Учреждения должны отвечать требованиям санитарных норм и правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг.

Внутри помещений должно быть обеспечено соблюдение требований комфортности и эргономичности, установленных для соответствующих помещений в музеях.

Условия выполнения государственной работы должны быть безопасными для жизни и здоровья обслуживаемого населения, а также персонала Учреждения.

Безопасность выполнения государственной работы должна обеспечиваться безопасностью помещений, зданий, конструкций, оборудования, инвентаря Учреждения, условий обслуживания потребителей и соблюдением персоналом санитарных и других установленных требований.

**Требования к техническому оснащению**

Учреждение должно иметь в своем распоряжении специальное техническое оснащение (далее – оснащение), в состав которого входят аппаратура, оборудование, инвентарь, приспособления и другие технические устройства и средства, используемые в процессе предоставления государственной услуги, отвечающие требованиям стандартов, технических условий и обеспечивающие надлежащее качество работы.

Для предметов разных групп хранения используется специальное оборудование. Требования к оборудованию для хранения разных групп предметов определяются инструктивными документами федерального органа исполнительной власти в сфере культуры. При организации хранения необходимо учитывать параметры светостойкости различных предметов, недопустимости хранения некоторых предметов рядом или использования некоторых материалов музейного оборудования, несовместимого с требованиями по хранения предметов, а также учитывать, что для хранения некоторых групп предметов оборудование должно обеспечивать защиту от пыли или иметь возможность герметизации, учитывать иные требования, исходя из материала или техники изготовления.

Двери фондохранилищ, экспозиционных и выставочных залов/, сейфы, шкафы, витрины обеспечиваются петлями для пломб, надежными внутренними креплениями и закрываются замками.

 При размещении в хранилищах оборудования для хранения музейных коллекций необходимо придерживаться норм. Шкафы и стеллажи в хранилищах расставляются вдоль стен или перпендикулярно продольным стенам, оставляя центральный проход не менее 2,5 м., а проходы между ними не менее 0,9 м., в зависимости от глубины помещения и размеров предметов хранения. Оборудование для хранения должно отстоять от пола на 15 см. Не допускается размещение оборудования для хранения коллекций вплотную к отопительным приборам. При повышенной влажности в помещении минимальное расстояние между стеной и оборудованием составляет не менее 10-15 см. Для хранения предметов из драгоценных металлов, оружия используются сейфы, крупногабаритные предметы огнестрельного или холодного оружия могут храниться в металлических несгораемых шкафах, также обеспеченных средствами сигнализации.

Для перемещения музейных предметов внутри помещений учреждений, а также для обеспечения работ по погрузке (разгрузке) музейных предметов используются специальные тележки, подъемники, ремни, носилки, переносные лестницы и другое оборудование. Вне периодов использования указанное оборудование хранится в рабочих помещениях.

Комплекс материально-технического оснащения Учреждения должен включать:

а) музейное оборудование, в соответствии с требованиями нормативной документации, осветительное оборудование для проведения исследований музейных предметов и технико-технологической экспертизы, системы поддержания климат-контроля;

б) рабочее оборудование, в том числе мебель для сотрудников Учреждения, складское оборудование, тару для осуществления безопасной транспортировки музейных предметов, в том числе эвакуации особо ценных коллекций;

в) информационно-коммуникационные средства, в том числе компьютеры в комплектации, принтеры, телефоны, точки доступа в «Интернет», современные технические средства для отображения аудиовизуальной информации;

г) средства копирования и тиражирования документов, в том числе сканеры, копировальные аппараты, фотоаппараты, видеокамеры;

д) современные программные средства, необходимые для обеспечения всех видов деятельности Учреждения.

Количество оборудования материально-технического оснащения Учреждения определяется исходя из технологических потребностей Учреждения. Оборудование и программное сопровождение информационных систем в музеях должны обеспечивать информационную безопасность, возможность эффективной работы сотрудников, комфортное восприятие информации потребителями. Программное обеспечение, устанавливаемое на компьютерах должно соответствовать требованиям действующих нормативных документов, регламентирующих соответствующую сферу деятельности.

Специальное оборудование, приборы, аппаратуру следует использовать строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержать в технически исправном состоянии и систематически, не реже одного раза в год оборудование должно проверяться. Неисправное специальное оборудование, приборы и аппаратура должны быть незамедлительно изъяты из эксплуатации, а также заменены и отремонтированы.

Состав оснащения, применяемого в Учреждении, должен соответствовать выполняемой государственной работе.

Оборудование, снаряжение, инвентарь должны соответствовать требованиям безопасности, установленным в нормативной документации на них, и использоваться в соответствии с правилами, изложенными в эксплуатационной документации предприятия-изготовителя.

На оборудовании импортного производства, применяемом при предоставлении государственной услуги, должны быть сопроводительные (эксплуатационные) документы на русском языке.

Оборудование, снаряжение и инвентарь, подлежащие обязательной сертификации, должны быть сертифицированы в установленном порядке.

 В Учреждении должна быть медицинская аптечка для оказания доврачебной помощи посетителям, медикаменты в аптечке должны быть годными к использованию.

Технические средства учреждения включают компьютерную технику, средства копирования документов, аудио- и видеотехнику, средства связи, средства пожарной и охранной сигнализации, транспортные средства. Для качественного выполнения работ требуется постоянное обновление компьютерного парка, программного обеспечения, сетевых коммуникаций.

Объекты Учреждения должны быть оснащены телефонной связью.

**Требования к обеспечению мягким инвентарем**

Учреждение должно иметь в своем распоряжении специальный мягкий инвентарь, используемый в процессе выполнения государственной работы, отвечающий требованиям стандартов, технических условий и обеспечивающий надлежащее качество обслуживания посетителей.

**Требования к нормативному обеспечению**

Основные документы, в соответствии с которыми функционирует Учреждение выполняющее государственную работу:

а) Устав Учреждения;

б) свидетельство о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации;

в) свидетельство о постановке на специальный учет по осуществлению операций с драгоценными металлами и драгоценными камнями в Крымской государственной инспекции пробирного надзора РГПП при Министерстве финансов Российской Федерации;

г) правила внутреннего распорядка;

д) правила поведения в Учреждении;

е) положение о платных услугах;

ж) штатное расписание;

з) положения о структурных подразделениях Учреждения;

и) должностные инструкции;

к) положение о коллегиальных совещательных органах (экспертно-фондово-закупочная комиссия, научно-методический совет);

л) положение по делопроизводству;

м) технический паспорт Учреждения;

н) инструкция по учету и хранению музейных ценностей в фондах учреждения, организации ведения ключевого хозяйства;

о) инструкция по учету и хранению музейных ценностей из драгоценных металлов и драгоценных камней в фондах учреждения;

п) иные инструктивные документы, разработанные и утвержденные в установленном порядке, исходя из количественных и качественных характеристик музейного собрания, уставных целей деятельности, других производственных особенностей;

р) инструкция по охране труда и технике безопасности;

с) инструкция по пожарной безопасности;

т) инструкция по электробезопасности;

у) эксплуатационные документы на приборы и аппаратуру Учреждения;

ф) нормативные правовые акты и регламентирующая документация вышестоящих организаций;

х) протоколы, решения совещательных органов;

ч) приказы, распоряжения, указания директора Учреждения;

ш) бухгалтерские документы;

щ) журналы учета работы Учреждения, в том числе журнал учета экскурсий, журнал учета бесплатных и льготных посетителей и т.д.).

**Требования к численности персонала, участвующего в выполнении государственной работы**

Учреждение должно располагать необходимым количеством специалистов, требуемым для выполнения государственной работы в полном объеме. Нормативная потребность в штатных работниках определяется исходя из основных показателей деятельности Учреждения и государственного задания.

Структура и штатное расписание Учреждения устанавливается с учетом объемов и сложности государственной работы, отраслевых норм труда на работы, выполняемые в Учреждении, а также выделяемых бюджетных средств.

Для каждого работника должны быть утверждены должностные инструкции, устанавливающие его обязанности и права соответствующие профессиональным стандартам «Хранитель музейных предметов», «Специалист по учету музейных предметов».

**Требования к уровню квалификации персонала, участвующего в выполнении государственной работы**

Каждый сотрудник из числа специалистов Учреждения должен иметь образование, квалификацию, профессиональную подготовку, знания и опыт, необходимый для выполнения возложенных на них обязанностей и быть аттестован комиссией Министерства культуры Российской Федерации с присвоением соответствующей категории.

В учреждении должна быть обеспечена необходимая штатная численность сотрудников, выполняющих государственную работу. В выполнении государственной работы задействованы следующие должности музейных работников: главный хранитель, хранитель музейных предметов, специалист по учету музейных предметов, системный администратор, специалист по организации безопасности.

Основаниями для получения допуска к работе являются прохождение инструктажей по технике безопасности и охране труда, пожарной и электробезопасности с письменной отметкой каждого работника в соответствующих журналах. В дальнейшем работники Учреждения должны проходить медицинский осмотр с периодичностью, определенной требованиями, предъявляемыми к данной должности.

В Учреждении создаются условия для повышения квалификации работников Учреждения.

Работники должны проходить обучение на курсах повышения квалификации не реже одного раза в три года, в период между плановым повышением квалификации работники должны посещать специализированные семинары.

**Иные требования к персоналу, участвующим в выполнении государственной работы**

К каждому работнику Учреждения, непосредственно обеспечивающему выполнение государственной работы, предъявляются следующие требования:

а) поддерживать в опрятном состоянии рабочее место;

б) в основу взаимоотношений с потребителями должен быть положен принцип равноправного отношения ко всем посетителям, независимо от их возрастного, социального и должностного положения;

в) поддерживать высокий уровень квалификации, находить и применять наиболее эффективные и экономичные способы решения поставленных задач;

г) никогда не принимать благ или подарков при обстоятельствах, которые могут быть истолкованы как воздействие на исполнение должностных обязанностей;

д) препятствовать проявлениям грубого и неуважительного отношения к потребителям;

е) при ответах на телефонные звонки и устные обращения потребителей подробно и в вежливой форме информировать обратившихся по интересующим их вопросам.

**Раздел 3. Осуществление контроля за соблюдением стандарта качества государственной работы**

**Порядок осуществления контроля за соблюдением стандарта качества исполнителями государственной работы**

Контроль за соблюдением положений настоящего стандарта и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к выполнению государственной услуги, осуществляется посредством проведения процедур внутреннего и внешнего контроля (далее – контрольные мероприятия).

Осуществление контроля обеспечивается путем проведения проверок деятельности Учреждения, выполняющего государственную работу.

Все проведенные проверки подлежат обязательному учету в специальных журналах проведения проверок.

Учреждение, выполняющее государственную работу должно иметь внутреннюю (собственную) систему контроля за исполнением требований стандарта качества государственной работы. Эта система должна охватывать этапы планирования, период работы с потребителем государственной работы, оформления результатов контроля, выработки и реализации мероприятий по устранению выявленных недостатков.

Данная система предусматривает проведение таких видов контроля, как:

а) текущий контроль, осуществляемый в процессе выполнения государственной работы и направленный на соблюдение и исполнение лицами, выполняющими государственную работу, положений настоящего стандарта и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к выполнению государственной работы, а также принятых ими решений;

б) оперативный контроль, проводимый в результате получения сообщений от органов государственной власти, органов местного самоуправления, правоохранительных органов о предполагаемых или выявленных нарушениях федерального законодательства или законодательства Республики Крым в соответствующей сфере деятельности, а также в результате обращений граждан с жалобой на нарушение требований настоящего стандарта и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к выполнению государственной работы, принятые ими решения.

В Учреждении может быть предусмотрены и другие виды контроля за исполнение требований стандарта качества государственной работы.

Внутренний контроль осуществляется директором Учреждения, его заместителями и руководителями структурных подразделений, и иными уполномоченными на осуществление контроля лицами (далее – должностные лица, осуществляющие контроль).

Перечень таких должностных лиц, осуществляющих контроль, а также периодичность осуществления такого контроля, устанавливается Учреждением самостоятельно.

Внешний контроль осуществляется Министерством культуры Республики Крым, в соответствии с утвержденным им порядком осуществления контроля за деятельностью подведомственных государственных учреждений Республики Крым.

По результатам проведения контрольных мероприятий готовится акт проверки, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества выполнения государственной работы, и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. К виновным лицам должны быть применены меры ответственности.

**Порядок рассмотрения обращений граждан по вопросам качества выполнения работ**

Действие (бездействие) и решения должностных лиц Учреждения, выполняющих государственную работу, могут быть обжалованы заинтересованными физическими и юридическими лицами в досудебном порядке в соответствии со стандартом или в суде в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

При досудебном обжаловании действия (бездействия) или решений должностных лиц Учреждения, выполняющего государственную работу, заинтересованные физические и юридические лица могут обратиться в Министерство культуры Республики Крым с предложениями, заявлениями или жалобами, которые должны быть рассмотрены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Жалоба может быть направлена письменно по почте на адрес: 295005, Республика Крым, г. Симферополь, пр. Кирова, 13. В электронной форме на электронный адрес Министерства культуры Республики Крым: minkult@rk.gov.ru., единый портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме у руководителя Министерства.

В письменной жалобе получателя государственной работы должно быть указано:

а) наименование учреждения, выполняющего государственную работу, должностное лицо учреждения, либо работник учреждения, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) фамилия, имя и отчество, сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты и почтовый адрес, по которым должен быть отправлен ответ заявителю;

в) излагается суть жалобы, в чем именно заключается нарушение требований настоящего стандарта, а также какие действия (бездействия) и решения учреждения, должностного лица учреждения либо работника учреждения обжалуются;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с действием (бездействием) и решением учреждения либо должностного лица, выполняющего государственную работу, либо работника учреждения;

д) в письменном обращении (жалобе) ставится личная подпись и дата.

Ответ на жалобу не дается в случаях:

а) если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или указаны недействительные сведения;

б) если текст жалобы не поддается прочтению, о чем заявитель информируется в течение семи дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи.

**Раздел 4. Показатели объема и качества выполнения государственной работы**

**Наименование показателя объема и качества выполнения государственной работы**

 Показателями объема выполнения государственной работы является «Количество предметов (основного фонда)» – единиц.

Для определения указанных показателей при формировании государственного задания используются данные среднего значения темпов выполнения работ по реставрации и консервации музейных предметов на основании формы статистического наблюдения №8-НК за три предыдущих года с учетом корректирующих показателей, предоставленных Учреждением.

Показателями качества государственной работы является «Доля предметов музейного фонда, внесенных в Государственный каталог Музейного фонда Российской Федерации за отчетный период от общего количества предметов музейного фонда учреждения» – процент.

Для определения указанных показателей при формировании государственного задания используются данные «Отчета по динамике перемещения фонда» официального портала Государственного каталога Музейного фонда Российской Федерации, плановые показатели внесения сведений о предметах в Государственный каталог, утвержденный приказом Министерства культуры Республики Крым, прогнозные значения темпов увеличения музейного собрания.

Формулы для расчета показателей качества:

ГК (стар)+ГК (план)+КП (нов)х100/КП (общ), где

ГК (стар) – количество музейных предметов, сведения о которых внесены в Государственный каталог Музейный фонд Российской Федерации в предшествующий период.

ГК (план) – план внесения сведений о музейных предметах, поступивших в собрание музея до 30.03.2014 года, утвержденный приказом Министерства на плановый период;

КП (нов) - количество (прогноз) предметов, которые поступят в собрание учреждения в плановый период;

КП (общ) – количество музейных предметов (основной фонд), которое будет в собрании учреждения на конец планового периода (показатель объема выполнения государственной работы).

Контроль (ежеквартальный, годовой) выполнения показателей качества государственной работы осуществляется на основе сведений, предоставляемых Учреждением по формуле:

ГК (факт) х 100/ПО (план), где

ГК (факт) – фактически достигнутый показатель количества музейных предметов, сведения о которых внесены в Государственный каталог Музейного фонда Российской Федерации, за отчетный период;

ПО (план) – плановый показатель объема государственной работы, предусмотренный государственным заданием.

Для осуществления внешнего (внутреннего) контроля качества выполнения государственной работы могут использоваться дополнительные показатели:

а) доля учетных записей музейных предметов, внесенных в электронные базы данных (КАМИС), от общего числа предметов музейного собрания (процентов);

б) доля оцифрованных музейных предметов от общего числа предметов музейного собрания (процентов);

в) укомплектованность кадрами;

г) доля сотрудников учреждения, повысивших квалификацию или прошедших аттестацию с повышением категории;

д) динамика реставрации музейных предметов по сравнению с предыдущим годом;

е) отсутствие обоснованных жалоб потребителей государственной услуги.