

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ливанов Дмитрий Викторович

Должность: Ректор

Дата подписания: 27.06.2023 14:40:39

Уникальный программный ключ:

c6d909c49c1d2034fa3a0156c4eaa51e7232a3a2

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования "Московский физико-технический институт  
(национальный исследовательский университет)"

## ПРИКАЗ

от 16.06.2023

№ 45-6

### [О создании подразделения Музей]

В целях развития музейной деятельности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать структурное подразделение:

- полное наименование:

Музей;

- полное наименование на английском языке:

Museum;

- название должности руководителя подразделения:

директор;

- курирующий проректор (директор):

директор по молодежной политике.

2. Утвердить положение подразделения Музей, согласно Приложению к настоящему приказу.

3. Руководителю подразделения Музей в срок не более 14 календарных дней с даты регистрации приказа утвердить у вышестоящего руководителя, согласованные отделом развития персонала и правовым отделом, должностные инструкции на должности согласно штатному расписанию подразделения.

4. Начальнику планово-экономического отдела (Горбунова Ю.Н.) обеспечить внесение соответствующих изменений в штатное расписание института по предложению руководителя подразделения Музей.

5. Начальнику управления по работе с персоналом (Деева Е.Ю.) обеспечить прием на работу сотрудников в подразделение Музей.

6. Начальнику административного отдела (Дедова Л.С.) в течение пяти рабочих дней довести настоящий Приказ до сведения руководителей структурных подразделений, проректоров и директоров по направлениям и разместить «Положение о подразделении» в СЭД МФТИ, Физтех «1С: Документооборот» в разделе «Документы СМК» списка «Внутренние документы».

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора по молодежной политике Дмитриева Д.Ю.

Ректор

Д.В. Ливанов

**Подлинник электронного документа, подписанный  
электронной подписью, хранится в СЭД МФТИ**

Сертификат: 1611C72F546E90E91FE65B1D699BB9E5

Владелец: Анохова Елена Владимировна, ФЕДЕРАЛЬНОЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКИЙ ФИЗИКО-ТЕХНИЧЕСКИЙ  
ИНСТИТУТ (НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ) , первый проректор

Действителен: с 18.04.2023 по 11.07.2024

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Музее**  
**Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Московский физико-технический институт (национальный исследовательский университет)"**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Музей является структурным подразделением Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Московский физико-технический институт (национальный исследовательский университет)", (далее по тексту – МФТИ).

1.2. Музей входит в состав подразделения -.

1.3. Настоящее Положение регулирует деятельность подразделения Музей, определяет его задачи, функции, права и порядок организации работы.

1.4. В своей деятельности Музей руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами МФТИ, а также настоящим Положением.

1.5. Музей возглавляет директор, назначаемый и освобождаемый от должности в установленном в МФТИ порядке.

1.6. Директор Музея непосредственно подчиняется директору по молодежной политике.

1.7. Штатное расписание Музея утверждается приказом.

1.8. В период отсутствия директора Музея (нахождение его в командировке, в период нетрудоспособности и проч.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Основные задачи подразделения Музей:

- поддержание традиций МФТИ за счет деятельности Музея;
- сохранение музейных экспонатов, имеющих образовательное, патриотически-воспитательное и культурное значение, отражающих этапы возникновения, становления и развития МФТИ, раскрывая его место и роль в системе отечественной и мировой науки;
- создание условий, способствующих гармоничному развитию личности студентов и абитуриентов, формированию корпоративных и патриотических ценностей на основе культурно-исторического наследия университета;
- разработка и реализация комплекса мероприятий для соответствия миссии МФТИ по подготовке лидеров в науке и технологиях, способных решать ключевые научно-технические проблемы и определять успех страны и человечества в XXI.

**3. ФУНКЦИИ**

3.1. Функции подразделения Музей:

- выявление, сбор, изучение, документирование и обеспечение сохранности музейных предметов и коллекций;
- обеспечение функционирования экспозиции музея и выставок;
- проведение тематических и обзорных экскурсий по экспозиции для студентов и сотрудников МФТИ, гостей МФТИ, школьников и абитуриентов, участников мероприятий,

проходящих на базе МФТИ;

- участие в подготовке и проведении выставок;
- подготовка публикаций о деятельности музея на различных университетских ресурсах сети Интернет.

#### **4. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РУКОВОДИТЕЛЯ**

4.1. Обязанностями руководителя подразделения Музей являются:

- качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на подразделение настоящим Положением;
- выполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководителей МФТИ;
- соблюдение законодательства Российской Федерации;
- сохранность документов подразделения Музей и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает Музей, а также неразглашение персональных данных других сотрудников.

4.2. Руководитель подразделения Музей имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства МФТИ, касающимися его деятельности;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- обращаться к непосредственному руководителю за содействием в исполнении своих должностных обязанностей;
- запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- участвовать в проводимых руководством МФТИ совещаниях, касающихся деятельности подразделения Музей;
- пользоваться иными правами, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Трудовые обязанности работников подразделения Музей, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, должностными инструкциями работников, локальными нормативными актами МФТИ, настоящим Положением.

#### **5. ПОРЯДОК ФИНАНСИРОВАНИЯ И ИМУЩЕСТВЕННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

5.1. Финансирование деятельности подразделения Музей осуществляется из следующих источников:

- субсидии из средств Программы развития
- субсидии из федерального бюджета на выполнение государственного задания
- средства, получаемые от приносящей доход деятельности
- добровольные имущественные целевые взносы и пожертвования юридических и физических лиц, в том числе иностранных
- иные источники, предусмотренные уставом МФТИ

5.2. Учет поступления и расходования средств, полученных МФТИ за выполненные работы (оказанные услуги) подразделением Музей, а также из иных источников, ведется на отдельных финансово-лицевых счетах (далее – ФЛС) подразделения Музей.

5.3. Расходование средств с ФЛС подразделения Музей производится в установленном МФТИ порядке, на основании документов, завизированных руководителем подразделения.

5.4. Средства подразделения Музей, учитываемые на его ФЛС, могут использоваться для оплаты работ/услуг, установления работникам МФТИ стимулирующих выплат, развития материально-технической базы подразделения Музей, расходов на содержание подразделения Музей. Из средств, поступающих в виде оплаты за выполненные с участием подразделения Музей работы (предоставленные услуги) производятся отчисления в централизованный фонд материально-технического обеспечения. Порядок и размер отчислений для различных категорий работ (услуг) устанавливается приказом (распоряжением) по МФТИ.

5.5. Для обеспечения деятельности подразделения Музей руководство МФТИ закрепляет за подразделением Музей помещения, а также имущество. Указанное имущество, равно как и имущество, приобретаемое за счет средств, учитываемых на отдельном ФЛС подразделения Музей, используется для осуществления деятельности подразделения Музей и совместной деятельности с другими структурными подразделениями института.

5.6. Ответственность за сохранность и надлежащее использование переданного подразделению Музей имущества несет материально ответственное лицо.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на подразделение Музей задач несет руководитель подразделения Музей.

6.2. Сотрудники подразделения Музей несут ответственность в пределах и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка МФТИ, локальными нормативными актами МФТИ, а также должностными инструкциями работников.

## **7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ МФТИ**

Взаимодействие подразделения Музей с другими подразделениями МФТИ осуществляется в рамках задач и функций, возложенных на него настоящим Положением.

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом ректора МФТИ и вступает в силу с момента утверждения.

8.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в установленном порядке и утверждаются приказом ректора МФТИ.

## **9. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Подразделение Музей может быть реорганизовано приказом ректора МФТИ.