

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Матвеев Роман Владимирович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 17.05.2022 15:16:41  
Уникальный программный ключ:  
a1fced18b7ed914d9aae7ca022a0bd4150cde7f8

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ИНСТИТУТ УСОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ВРАЧЕЙ»**

**ГАУ ДПО «ИНСТИТУТ УСОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ВРАЧЕЙ» МИНЗДРАВА ЧУВАШИИ)**



Ректор

Р.С. Матвеев

2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о музее истории медицины им. Г.А. Алексеева**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет основы деятельности, цели и задачи, функции, права и ответственность музея истории медицины им. Г.А. Алексеева ГАУ ДПО «Институт усовершенствования врачей» Минздрава Чувашии.

1.2. Музей истории медицины им. Г.А. Алексеева (далее - Музей) - является структурным подразделением ГАУ ДПО «Институт усовершенствования врачей» Минздрава Чувашии (далее - Институт).

1.3. Музей создается и ликвидируется приказом ректора Института.

1.4. Музей подчиняется непосредственно проректору научной работе.

1.5. Музей возглавляет заведующий музеем, назначаемый на должность приказом ректора Института.

1.6. Музей в своей деятельности руководствуется:

1.6.1. Конституцией Российской Федерации.

1.6.2. Федеральными конституционными законами, федеральными законами, международными договорами Российской Федерации.

1.6.3. Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами, издаваемыми Министерством образования и науки Российской Федерации, Министерством здравоохранения Российской Федерации, Министерством здравоохранения Чувашской Республики, а также нормативными правовыми актами иных федеральных органов исполнительной власти, изданными в пределах их компетенции.

1.6.4. Уставом Института.

1.6.5. Правилами внутреннего трудового распорядка Института.

1.6.6. Политикой и целями в области качества Института, Руководством по качеству Института, ИСО 9001:2015.

1.6.7. Приказами и распоряжениями ректора Института, а также настоящим Положением.

1.7. Заведующий музеем распределяет обязанности между сотрудниками Музея и разрабатывает их должностные инструкции.

1.8. В целях оказания помощи Музею может быть организован попечительский совет.



## **2. Задачи**

2.1. Проведение научно-исследовательской, собирательской, научно-фондовой и экскурсионной работы в целях сохранения и популяризации историко-культурного и научного наследия в области истории медицины.

2.2. Комплектование музейных фондов, сбор, учет и научное описание музейных предметов и музейных коллекций, связанных с историей отечественной и мировой медицины, жизнью и творчеством выдающихся деятелей медицины.

## **3. Функции**

3.1. Организация культурно-просветительской, методической, информационной и иной деятельности в области истории медицины, разрешенной законом.

3.2. Разработка концепции и программы развития Музея, тематико-экспозиционных планов постоянных экспозиций и временных выставок.

3.3. Комплектование музейных фондов Музея (сбор литературного, архивного материала, натуральных экспонатов, приборов, личного имущества ученых и т.д.).

3.4. Изучение, систематизация и научное описание предметов и материалов фондов хранения Музея, формирование базы данных, содержащей сведения об этих предметах и материалах.

3.5. Осуществление в установленном порядке учета, хранения, консервации предметов и материалов, находящихся в фондах Музея.

3.6. Осуществление в установленном порядке экспозиционно-выставочной деятельности.

3.7. Экскурсионное и лекционное обслуживание посетителей Музея.

3.8. Проведение научных конференций, семинаров, исследований в области истории медицины

3.9. Осуществление рабочих контактов с музеями истории медицины других регионов России, зарубежных стран и средствами массовой информации.

3.10. Организация издания книг, брошюр и иных носителей информации по тематике коллекции и профилю Музея.

3.11. Ведение работы по внедрению современных информационных технологий во все сферы деятельности Музея.

3.12. Подготовка ответов на запросы структурных подразделений Института по истории медицины в рамках имеющихся в Музее сведений и данных исторических и литературных источников.

## **4. Права и обязанности**

4.1. Музей имеет право:

- устанавливать режим доступа посетителей и порядок охраны имущества и фондов Музея;
- планировать свою деятельность и определять перспективы развития;
- определять и обеспечивать необходимый режим содержания и использования занимаемых

Музеем помещений

- получать добровольные имущественные взносы, безвозмездные пожертвования, дары, средства, переданные по завещанию от отечественных и иностранных юридических и физических лиц, международных организаций

- по согласованию с руководством Института привлекать экспертов и научных специалистов для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

- запрашивать и получать материалы, необходимые для осуществления своей деятельности, от структурных подразделений Института.

4.2. Музей имеет обязан:

- обеспечивать установленный режим содержания, использования и сохранности имущества и фондов Музея;

- осуществлять меры охранной и пожарной безопасности;



- представлять по запросам руководства Института материалы по вопросам, отнесенным к его компетенции;
- вести делопроизводство в соответствии с установленным порядком;
- организовывать и осуществлять выполнение возложенных на него задач и функций.

## 5. Взаимоотношения (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Музей взаимодействует:

- с финансово-экономическим отделом по вопросам финансирования деятельности Музея;
- с хозяйственным подразделением по производственно-хозяйственным вопросам, связанным с материально-техническим обеспечением и управлением имуществом, закрепленным за Музеем;
- с информационно-техническим отделом по вопросам обслуживания электронно-вычислительной техники и программного обеспечения.

## 6. Ответственность

6.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий музеем.

6.2. На заведующего музеем возлагается персональная ответственность за:

6.2.1. Организацию деятельности Музея по выполнению задач и функций, возложенных на Музей.

6.2.2. Обеспечение сохранности фондов Музея, имущества, находящего в Музее и соблюдение правил пожарной безопасности.

6.2.3. Организацию в Музее оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

6.2.4. Соблюдение сотрудниками Музея трудовой и производственной дисциплины.

6.2.5. Подбор, расстановку и деятельность сотрудников Музея.

6.2.6. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

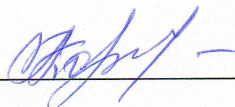
6.2.7. Несоблюдение сотрудниками Музея требований Руководства по качеству Института, ИСО 9001:2015 в пределах их компетенций.

6.3. Сотрудники Музея не вправе разглашать информацию об имеющихся персональных данных работников.

6.4. Ответственность работников Музея устанавливается их должностными инструкциями.

\_\_\_\_\_  
Экскурсовод

(руководитель разработки)

\_\_\_\_\_  


(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
Л.Л. Козырева

(расшифровка подписи)