



+372 39 72 425

[Заказать экскурсию](#)



RUS | EST

Новости

Общее

Фонды

Экспозиции

Деятельность

Контакты

Друзья

Киоск



История создания музея

История города и завода

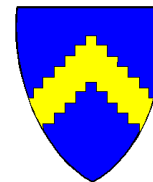
**Устав**

Жизнь и творчество А.  
Пополитова

Художественный фонд города

Устав

Программа развития



SILLAMÄE LINNAVOLIKOGU

M Ä Ä R U S

Силламяэ

27 марта 2012 № 76

## Положение музея города Силламяэ

Постановление вводится на основании части 2 статьи 35 «закона о местном самоуправлении» и части 1 статьи 6 «Закона о музеях».

### § 1. Сфера регулирования

Постановлением определяются задачи музея города Силламяэ, организация управления, права и обязанности директора, структура музея, а также прочие важные вопросы организации его деятельности.

### § 2. Общие положения

(1) Музей города Силламяэ (далее музей) является учреждением, подведомственным Силламяэскому Городскому управлению (далее Городское управление) созданное для сбора, изучения и хранения экспонатов (далее единиц хранения), произведений прикладного и изобразительного искусства а также представления их для всеобщего обозрения.

(2) Место расположения Каяка 17Аб 40231 города Силламяэ, Ида-Вирумаа.

(3) Музей имеет печать со своим наименованием и свою символику.

(4) Музей действует на базе городского имущества г.Силламяэ.

(5) Язык делопроизводства музея – эстонский язык.

(6) В своей деятельности музей руководствуется законодательными актами Эстонской Республики, международными договорами, рассматривающих защиту культурного наследия и настоящим положением, а также другими правовыми актами.

### **§ 3. Цель деятельности музея**

Основная цель деятельности музея собирать, исследовать и сохранить вещи людей и их среды обитания, имеющие культурную ценность, связанные с городом Силламяэ и его окрестностями, а также собирать и сохранять произведения изобразительного и прикладного искусства и предоставлять их общественности в научных, образовательных и развлекательных целях.

### **§ 4. Действия музея**

Действия музея для достижения целей следующие:

- (1) Выяснять, собирать, сохранять и систематизировать материалы, отражающие историю Силламяэ, природу и деятельность людей;
- (2) Сохранять, классифицировать, консервировать, реставрировать и упорядочивать принятые на учет единицы хранения музея;
- (3) Проводить научную исследовательскую работу на базе музейной коллекции в соответствии с целью музея;
- (4) Исследовать, копировать, фотографировать и собирать материалы по своей сфере деятельности, которые находятся в других музеях, библиотеках, архивах и пр. как в Эстонии, так и зарубежом;
- (5) комплектовать и содержать в порядке специализированный библиотечный фонд;
- (6) организовать экспозицию и популяризацию единиц хранения музея в научных, образовательных и развлекательных целях.

- (7) отчуждать, сдавать в аренду или в пользование единицы хранения и произведения искусства, соблюдая условия и порядок, установленный «Законом о музеях» и Силламяэским городским Собранием;
- (8) организовывать экскурсии и оказывать услуги гида в порядке, предусмотренном правовыми актами;
- (9) издавать печатные материалы об истории и туристических возможностях Силламяэ, изготавливать и реализовать сувениры;
- (10) представлять на всеобщее обозрение и распространять информацию о произведениях изобразительного и прикладного искусства в образовательных и развлекательных целях, организовывать выставки, аукционы и продажу произведений искусства;
- (11) при необходимости создавать кружки по интересам;
- (12) организовывать консультирование и обучение, связанное с музейными специальностями;
- (13) заниматься обучением детей и взрослых;
- (14) заниматься подготовкой учебных материалов и прочих печатных изданий;
- (15) вести хозяйство и содержать в порядке строения и оборудование, переданное музеем в пользование;
- (16) оказывать утвержденные городским Управлением платные услуги;
- (17) участвовать в развитии интеграции в Эстонском обществе;
- (18) участвовать в разработке проекта программы развития города и организации культурной жизни города;
- (19) организовать обмен единицами хранения музея, выставками и изданиями с другими музеями, научными и культурными учреждениями Эстонии и других

государств, а также с частными лицами;

(20) развивать сотрудничество с другими музеями и учреждениями сферы искусства Эстонии и за ее пределами.

## **§ 5. Музейный фонд**

(1) Музейный фонд – это коллекция единиц хранения музея. Музей принимает решение о разделении музейного фонда в подфонды и организует это.

(2) Музей комплектует свой фонд самостоятельно и целенаправленно, пополняет музейный фонд исходя из принципа целостности.

(3) При пополнении музейного фонда музей должен в пределах своих возможностей выяснить происхождение вещи, имеющей культурную ценность, чтобы избежать попадания в музейный фонд таких вещей, которые приобретены незаконно и вывезены из другого государства нелегально.

(4) Музей отвечает за сохранность единиц хранения музейного фонда, их научную инвентаризацию, учет и использование. Принятие на учет и сохранение единиц хранения осуществляется в установленном Министерством культуры порядке. Музей обеспечивает условия, соответствующие требованиям защиты и безопасности для принятия на учет, сохранения и использования единиц хранения. Единицы хранения музейного фонда не подлежат отчуждению и предоставлению в качестве залога.

(5) Единицу хранения можно передать другому музею, если это не нанесет ущерба целостности музейного фонда и эта единица хранения необходима для пополнения музейного фонда другого музея. Решение о передаче единицы хранения принимается в установленном городским Собранием порядке.

(6) Единица хранения исключается из музейного фонда на основаниях, предусмотренных в «Законе о музеях» и в порядке, установленном распоряжением городской Управы.



- (7) По решению директора музея можно предоставить единицу хранения во временное пользование другому музею, учреждению, юридическим и физическим лицам с целью научной работы, экспонирования и в других целях в случае, если музей убежден в надлежащем содержании и сохранении единицы хранения. При предоставлении в временное пользование оформляется акт о выдаче и договор, в котором регулируется в числе прочего обязанность застраховать единицу хранения, а также ответственность лица, принимающего в пользование, в случае невозврата, порчи, уничтожения и потери единицы хранения.
- (8) Вывоз или экспорт единицы хранения осуществляется в соответствии с Законом о вывозе, экспорте и импорте культурных ценностей.
- (9) Единица хранения, полученная из другого музея во временное пользование, регистрируется в журнале для регистрации единиц хранения временного пользования. Для пользования единицей хранения, полученной из другого музея музей заключает договор, в котором регулируют в числе прочего обязанность страхования единицы хранения, а также ответственность пользователя в случае невозврата, порчи, уничтожения и потери единицы хранения.
- (10) Предоставленные учреждениями, юридическими и физическими лицами на хранение музею вещи, имеющие культурную ценность не принимают на учет в музейном фонде и по ним ведется учет в установленном Министерством культуры порядке. Для хранения предоставленных учреждениями, юридическими и физическими лицами на хранение музею вещи, имеющей культурную ценность, музей заключает договор, в котором регулируют в числе прочего разрешение экспонировать вещь, обязанность страховать и ответственность пользователя в случае невозврата, порчи, уничтожения и потери вещи. О возврате вещи, имеющей культурную ценность, музей информирует Департамент защиты памятников старины.
- (11) Музей составляет правила организации музейного фонда, в которых устанавливает внутреннюю организацию труда музея для выполнения требования

принятия на учет единиц хранения, исходя из принятого Министерством культуры порядка и условий музея. Правила организации музейного фонда утверждает директор музея.

## **§ 6. Персонал музея**

- (1) Персонал музея – директор и другие работники
- (2) Составы работников и заработные платы работников музея утверждает городское управление.
- (3) Работодателем персонала является город Силламяэ, кого в трудовых отношениях представляет директор музея.
- (4) Конкретные трудовые задания, права, обязанности и ответственность определяются основным положением музея, трудовым договором, описанием трудовых заданий и правилами трудового распорядка, которые являются в соответствии с трудовым правом и другими правовыми актами.
- (5) Задача персонала музея – обеспечить бесперебойную работу музея и хозяйствование, а также выполнение целей и задач музея.

## **§ 7. Управление музеем**

- (1) Деятельность музея организует и руководит директор. У директора должно быть высшее образование.
- (2) Для заполнения свободного должностного места организуется публичный конкурс.
- (3) Порядок и условия проведения конкурса утверждает, а также конкурс организует городское управление.
- (4) Директор музея утверждает на должность, по предложению мэра города, городское управление.

(5) Трудовой договор с директором, как представитель города Силламяэ, заключает и осуществляет другие, установленные права и обязанности работодателя, мэр города Силламяэ.

(6) Директор музея:

- 1) Руководит и организует деятельность музея, а также несёт ответственность за выполнение возложенных на музей задач, а также за точное и целевое выполнение правовых актов, организующих деятельность музея;
- 2) руководит финансово-хозяйственной деятельностью музея;
- 3) составляет проект бюджета музея и представляет его, в порядке и сроки предусмотренные правовыми актами, обеспечивает точное и целевое исполнение бюджета музея;
- 4) руководит и направляет внутреннюю деятельность музея, анализирует результаты работы и планирует направления развития музея;
- 5) представляет музей в рамках своей основной деятельности в учреждении и в отношениях с частноправовыми лицами без дополнительных доверенностей;
- 6) обеспечивает сохранность, содержание в порядке и использование по целевому назначению, переданное в пользование городское имущество;
- 7) осуществляет для выполнения задач, вытекающих из законов и основного положения музея, сделки из бюджета музея из предназначенных для этого средств, в порядке установленном Силламяэским Городским Собранием;
- 8) даёт единицы хранения во временное пользование в порядке, установленном министром культуры;
- 9) представляет статистический и отчёт о деятельности музея по выполнению бюджета в сроки и порядке, утверждённом правовыми актами;



- 10) осуществляет права работодателя и несёт ответственность, руководит и направляет работу персонала;
- 11) даёт, в пределах своих полномочий приказы и устные распоряжения;
- 12) утверждает правила внутреннего распорядка и описания трудовых заданий персонала;
- 13) выполняет прочие задачи, вытекающие из правовых актов и настоящего основного положения;
- 14) является подотчётным перед городским управлением лицом;
- 15) несёт материальную ответственность за сохранность и учёт музейных ценностей, находящихся в собрании музея;
- 16) хранит печати музея и устанавливает порядок их пользования;
- 17) выполняет прочие задачи, возложенные на него законами и другими правовыми актами или городским управлением или мэром города Силламяэ.

## **§ 8. Совет музея**

- (1) Для оценки работы музея и для обсуждения других, касающихся деятельности музея существенных вопросов, городское управление, по предложению директора, утверждает совет музея (в дальнейшем Совет), не менее, чем из 6-ти членов. В состав Совета входят: представитель городского собрания, представитель городского управления, представитель работников музея, представитель городских учреждений образования, представитель городских учреждений культуры и представитель поддерживающих организаций. Предложения по участию в работе совета, членам совета делает директор.
- (2) В своей деятельности Совет руководствуется правовыми актами, регулирующими деятельность музея.

(3) Состав Совета на три года утверждает городское управление, по предложению директора. Из числа своих членов Совет избирает председателя совета, заместителя председателя и секретаря.

(4) Задачи Совета:

- 1) рассмотрение проекта бюджета музея и оглашение мнения;
- 2) оглашение мнения в отношении программы развития музея;
- 3) рассмотрение рабочей программы и отчёта о деятельности музея;
- 4) представление рекомендации о формировании политики собраний музея;
- 5) рассмотрение списка платных услуг и прейскуранта цен и оглашение мнения;
- 6) представление предложений для лучшей организации работы музея и ходатайства необходимых средств.

(5) Совет имеет право:

- 1) получать необходимую информацию и документы для выполнения своих задач;
- 2) получать от директора отчёты о деятельности музея;
- 3) делать предложения для лучшей организации работы музея;
- 4) привлекать к своей работе специалистов и экспертов.

(6) Рабочая форма Совет это собрание. Собрания Совета проходят в соответствии с необходимостью, но не реже, чем два раза в год

(7) Собрание Совета созывает председатель совета. О созыве собрания Совета члены Совета информируются не менее, чем за 5 рабочих дней до начала собрания. Совет правомочен принимать решения, если на месте не менее половины членов, в том числе председатель или заместитель председателя. (

8) Совет принимает решения большинством голосов - за.

(9) Собрания Совета протоколируются, а также отправляются директору музея и отделу образования и культуры. Совет назначает протоколирующего из числа своих членов. Протокол Совета должен быть оформлен в течении 5 рабочих дней после прошествия собрания.

(10) В протокол вносится:

- 1) время и место проведения собрания;
- 2) присутствующие и отсутствующие на собрании члены Совет, приглашённые лица;
- 3) руководитель собрания и протоколирующий;
- 4) повестка собрания;
- 5) перечень тем, обсуждаемых на повестке дня, результаты голосования и принятые решения.

(11) Директор музея участвует на заседаниях Совета с правом слова, но не является членом Совета.

## **§ 9. Имущество музея**

(1) Имущество, находящееся в пользовании музея составляют переданные ему для целевого владения и пользования, музейные ценности, инфо-носители, оборудование, инвентарь и прочее имущество.

(2) Имущество, находящееся во владении является собственностью города Силламяэ.

(3) Управление имуществом музея происходит в порядке, утверждённом Положением о городе Силламяэ.

## **§ 10. Бюджет и финансирование музея**

(1) Бюджет музея утверждает городское собрание в бюджете города Силламяэ, вспомогательный бюджет утверждает городское управление.

(2) Музей может получать денежные средства также из госбюджета, от поступлений из целевых фондов и платных услуг музея или прочих поступлений.

(3) Цены оказываемых музеем платных услуг (в т.ч. цены билетов), а также порядок создания кружков по интересам и нормы заполняемости утверждает городское управление.

(4) Бухгалтерский учёт музея осуществляет учреждение, обслуживающее городское управление – Городская Бухгалтерия, в порядке, предусмотренном своим основным положением “Внутренний распорядок города Силламяэ” и в соответствии с “Законом о бухгалтерском учёте”.

## **§ 11. Контроль, надзор и отчётность**

(1) Деятельность музея контролируют доверенные лица городского управления.

(2) Музей представляет отчёты о своей деятельности, предусмотренные правовыми актами.

(3) Недостатки, обнаруженные в ходе надзора, директор обязан устранить к сроку, указанному органом надзора.

## **§ 12. Реорганизация музея и прекращение деятельности**

(1) Об объединении или разъединении музея или прекращении деятельности решает городское собрание.

(2) Деятельность музея реорганизуется, если:

- 1) изменяется возможность финансирования из городского бюджета;
- 2) это вытекает из законов или решений или постановлений городского собрания.

(3) Деятельность музея прекращается, если:

- 1) отсутствует необходимость для продолжения деятельности музея;
- 2) это вытекает из законов или решений или постановлений городского собрания.

(4) О реорганизации или прекращении деятельности музея городское собрание извещает Министерство культуры не менее, чем за три месяца до планируемого срока. .

### § 13. Прикладное положение

Признать недействительным пункт 2 постановления Силламяэского Городского Собрания № 17/34-т от 16 декабря 2003 г.

Айн Кивиорг

Председатель Горсобрания

#### Мы в социальных сетях



#### Меню сайта

Новости  
Общее  
Фонды  
Экспозиции  
Деятельность  
Контакты  
Друзья  
Киоск

#### Наши контакты

+372 39 72 425

+372 58 320 105

muuseumsm@gmail.com

 Силламяэ ул. Каяка 17а



Rado Laukar OÜ Solutions