

Министерство культуры Российской Федерации

**Федеральное государственное бюджетное учреждение культуры
«Государственный музей истории космонавтики имени К.Э. Циолковского»
(ГМИК им. К.Э. Циолковского)**

П Р И К А З

«08» мая 2018 г.

№ 150-А

г. Калуга

Об утверждении Положения об ответственном администраторе **Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Государственный музей истории космонавтики имени К.Э. Циолковского» (ГМИК им. К.Э. Циолковского)** в выходные и праздничные дни

В целях оперативного руководства и регулирования взаимодействий служб музея в организации приема посетителей в выходные и праздничные дни и повышения качества предоставления услуг

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить:

- Положение об ответственном администраторе **Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Государственный музей истории космонавтики имени К.Э. Циолковского» (ГМИК им. К.Э. Циолковского)** в выходные и праздничные дни (Приложение).

2. Секретарю Губановой Е.А. ознакомить работников с Положением об ответственном администраторе **Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Государственный музей истории космонавтики имени К.Э. Циолковского» (ГМИК им. К.Э. Циолковского)** в выходные и праздничные дни.

3. Заведующим отделов ГМИК им. К.Э. Циолковского организовать информационную и разъяснительную работу в коллективе о необходимости выполнения Положения об ответственном администраторе **Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Государственный музей истории космонавтики имени К.Э. Циолковского» (ГМИК им. К.Э. Циолковского)** в выходные и праздничные дни.

4. Заведующему отделом компьютерных технологий В.А. Бирюкову разместить приказ, Положение на сайте музея.

5. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

6. Контроль за исполнением оставляю за собой.

Директор музея



Н.А. Абакумова

Министерство культуры Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное учреждение культуры
«Государственный музей истории космонавтики имени К.Э. Циолковского»
(ГМИК им. К.Э. Циолковского)

«УТВЕРЖДАЮ»


Директор ГМИК им. К.Э. Циолковского
Н.А. Абакумова
«08» мая 2018 г.

Положение об ответственном администраторе
ФГБУК «Государственный музей истории космонавтики им.
К.Э. Циолковского» (далее – ГМИК им. К.Э. Циолковского)
в выходные и праздничные дни

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом ГМИК им. К.Э. Циолковского.
- 1.2. В своей деятельности ответственный администратор руководствуется Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Кодексом профессиональной этики работников, локальными актами ГМИК им. К.Э. Циолковского и настоящим Положением.
- 1.3. Настоящее Положение регламентирует деятельность ответственного администратора в ГМИК им. К.Э. Циолковского, Доме-музее К.Э. Циолковского, Доме-музее А.Л. Чижевского, Музее-квартире К.Э. Циолковского в выходные и праздничные дни.
- 1.4. К ответственному дежурству, помимо администрации ГМИК им. К.Э. Циолковского могут привлекаться: заведующие отделами и сотрудники музея в соответствии с утвержденным списком (Приложение № 1).
- 1.5. Исполнение обязанностей ответственного администратора осуществляется по графику, утвержденному директором ГМИК им. К.Э. Циолковского.
- 1.6. Рабочий день ответственного администратора начинается в 09.00 ч. и завершается в соответствии с режимом работы музея.
- 1.7. Ответственный администратор носит бейдж с указанием фамилии, имени, отчества.

2. Основные функции и задачи ответственного администратора

- 2.1. В течение дня оперативно решает текущие и форс-мажорные вопросы по организации приема посетителей ГМИК им. К.Э. Циолковского.
- 2.2. Осуществляет контроль:

- за выполнением сотрудниками ГМИК им. К.Э. Циолковского Правил внутреннего трудового распорядка (в том числе - своевременный приход, уход сотрудников на работу и с работы), соблюдением Кодекса профессиональной этики;
- за организацией приема посетителей, проведения экскурсий, сеансов Планетария и мероприятий, работой кассиров, контролеров;
- за санитарным состоянием в ГМИК им. К.Э. Циолковского.

2.3. Поддерживает постоянную связь с ответственным дежурным по безопасности в ГМИК им. К.Э. Циолковского, организаторами экскурсий и старшим смотрителем.

2.4. Ответственный администратор в отделах - Доме-музее К.Э. Циолковского, Доме-музее А.Л. Чижевского, Музее-квартире К.Э. Циолковского поддерживает связь с ответственным администратором в ГМИК им. К.Э. Циолковского.

3. Права и обязанности ответственного администратора

3.1. Ответственный администратор имеет право:

- самостоятельно отдавать распоряжения в пределах своей компетенции согласно настоящего Положения сотрудникам музея;
- координировать работу дежурных сотрудников музея;
- обращаться к директору, заместителю директора по эксплуатации объектов и безопасности, заместителю директора по научной работе, заместителю директора-главному хранителю, главному бухгалтеру, заведующим отделами Дом-музей К.Э. Циолковского, Дом-музей А.Л. Чижевского за помощью в оперативном решении вопросов, возникших в процессе работы музея;
- по согласованию с директором организовать в установленном порядке продление рабочего дня при обоснованной необходимости;
- при работе одного организатора экскурсий в случае непредвиденного наплыва посетителей привлечь к выполнению функций организатора экскурсий свободного экскурсовода или приступить сам к выполнению данной функции;
- выступать с предложениями, направленными на улучшение качества приема и обслуживания посетителей в ГМИК им. К.Э. Циолковского;
- предоставлять директору ГМИК им. К.Э. Циолковского материалы для поощрения или наказания сотрудников по отдельным направлениям их деятельности, выявленные в процессе осуществления ими трудовой функции.

3.2. Ответственный администратор обязан:

- оперативно реагировать на все случаи некачественного оказания услуг посетителям музея (при получении указанной информации немедленно проверить ее, в случае подтверждения принять необходимые меры к

устранению выявленных нарушений, составить акт установленной формы);

- в случае нарушения сотрудниками ГМИК им. К.Э. Циолковского Правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины ответственный администратор обязан написать на имя директора ГМИК им. К.Э. Циолковского докладную записку с описанием выявленных нарушений.
- сообщать немедленно администрации ГМИК им. К.Э. Циолковского (директору и заместителю директора по эксплуатации объектов и безопасности) о всех происшествиях, авариях, травмах;
- не покидать ГМИК им. К.Э. Циолковского без согласования с директором;
- докладывать директору ГМИК им. К.Э. Циолковского обо всех нарушениях в период дежурства;
- отражать результаты дежурства в специальном журнале «Дежурство в ГМИК им. К.Э. Циолковского в выходные и праздничные дни».

5. Ответственность ответственного администратора

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, распоряжений директора и иных локальных актов ГМИК им. К.Э. Циолковского, а также обязанностей, установленных настоящим Положением, в том числе за неиспользование предоставленных прав, ответственный администратор несёт ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических норм, правил организации рабочего процесса музея, ответственный администратор привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6. Делопроизводство

6.1. Прием и сдача дежурства производится под запись в журнале «Дежурство в ГМИК им. К.Э. Циолковского в выходные и праздничные дни».

6.2. В Журнале дежурства указываются:

- дата дежурства;
- ФИО ответственного администратора;
- нарушения и происшествия, произошедшие за время дежурства;
- принятые меры и результаты.

6.3. Журнал дежурства входит в номенклатуру дел, хранится у организаторов экскурсий.

6.4. Ответственные дежурные в отделах - Дом-музей К.Э. Циолковского, Дом-музей А.Л. Чижевского, Музей-квартира К.Э. Циолковского ведут отдельные журналы. Ответственными за организацию работы по ведению журналов, хранение являются заведующие отделами.

7. Заключительные положения

7.1. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации отдельные пункты настоящего Положения вступают в противоречие с ними, эти пункты утрачивают силу до момента внесения соответствующих изменений и/или дополнений в настоящее Положение.

7.2. Изменения и/или дополнения в Положение вносятся по решению директора ГМИК им. К.Э. Циолковского.

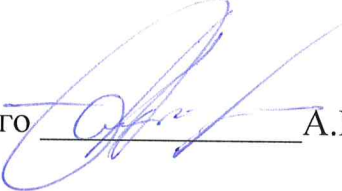
7.3. Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения директором ГМИК им. К.Э. Циолковского. Иные локальные нормативные акты музея, принятые и/или утверждённые до вступления в силу настоящего Положения, применяются в части, не противоречащей действующему законодательству и настоящему Положению.

Разработано:

Заведующий отделом развития

ГМИК им. К.Э. Циолковского  М.И. Савватеева
«07» мая 2018г

Юрист

ГМИК им. К.Э. Циолковского  А.Н. Садкевич
«07» мая 2018г

Введено в действие Приказом директора ГМИК им. К.Э. Циолковского от «08» мая 2018 г. №150.

ПАМЯТКА
по общим правилам поведения во время исполнения ответственным
администратором и работниками должностных обязанностей

1. Ответственный администратор и работники обязаны придерживаться следующих правил поведения при исполнении должностных обязанностей:
 - добросовестно и на высоком профессиональном уровне исполнять должностные обязанности, соблюдая требования действующего законодательства в целях обеспечения эффективной работы Музея и реализации возложенных на него задач;
 - соблюдать приоритет общественных интересов и общечеловеческих гуманистических ценностей;
 - не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимым от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
 - исключать действия, связанные с возможностью приобретения материальной или личной выгоды, влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) или иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
 - быть корректным, внимательным, доброжелательным и вежливым;
 - проявлять уважение к обычаям и традициям народов России, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
 - воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственных органов, их руководителей;
 - не допускать поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении своих должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Музея;
 - придерживаться правил делового поведения;
 - поддерживать порядок на рабочем месте.
2. Ответственный администратор и работники не имеют права:
 - злоупотреблять должностными полномочиями, склонять кого-либо к правонарушениям, в том числе имеющим коррупционную направленность;

- во время исполнения должностных обязанностей вести себя вызывающе по отношению к окружающим, проявлять негативные эмоции, использовать слова и выражения, не допускаемые деловым этикетом.

3. В служебном поведении ответственный администратор и работники воздерживается от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

- курения.

4. В целях недопущения возникновения конфликта интересов в Музее ответственный администратор и работники обязан:

- воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к конфликту интересов;

- действовать в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации, соблюдать правила и процедуры, предусмотренные действующим законодательством и настоящим Кодексом;

- доводить до сведения вышестоящего руководителя информацию о любом возможном конфликте интересов.

5. В случае если непосредственный руководитель или председатель комиссии по антикоррупционной политике должным образом не отреагировал на полученную от ответственного администратора информацию, ответственному администратору следует обратиться к директору музея, который имеет право инициировать или провести проверку поступившей информации.