
	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева»	
	Система менеджмента качества	
Положение о Центре живой истории «Музей СибГТУ»		ПСП ЦЖИ–2020

УТВЕРЖДЕНО  
приказом по университету  
от 02 декабря 2020 г. № 2189

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Центре живой истории «Музей СибГТУ»**

**ПСП ЦЖИ–2020**

Красноярск 2020

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ЦЖИ– 2020</p>	<p>Лист 2</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение о Центре живой истории «Музей СибГТУ»</p>			<p>Листов 10</p>

## 1 Общие положения

1.1 Центр живой истории «Музей СибГТУ» (далее – ЦЖИ) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева» (далее – Университет).

ЦЖИ «Музей СибГТУ» создан решением ученого совета Сибирского технологического института (СТИ) от 10.12.1969 №15 как Музей истории СТИ, в 1975 году переименован в Музей боевой и трудовой славы, в 2014 году переименован в Центр живой истории «Музей СибГТУ».

1.2 Реорганизация или ликвидация ЦЖИ осуществляется приказом ректора университета, на основании представления первого проректора.

1.3 ЦЖИ подчиняется первому проректору.

1.4 Непосредственное руководство деятельностью ЦЖИ осуществляет директор ЦЖИ, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по представлению первого проректора. Во время отсутствия директора (отпуск, командировка, болезнь и др.) его обязанности выполняет назначенный приказом ректора университета работник соответствующей квалификации, который несет ответственность за деятельность подразделения.

1.5 В своей деятельности ЦЖИ руководствуется Уставом Университета, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами ректора, распоряжениями первого проректора, документами в области менеджмента качества, иными нормативно-правовыми документами и локальными актами Университета, а также настоящим Положением.


1.6 Работа ЦЖИ ведется в соответствии с годовым планом работы. Директор ЦЖИ ежегодно представляет письменный отчет о работе подразделения первому проректору.

1.7 Положение о ЦЖИ утверждается приказом по Университету.

1.8 Адрес местонахождения ЦЖИ: 660049, г. Красноярск, пр. Мира, 82, кааб. 406 Б. Тел. 8(391)222-72-61.

## 2 Структура

2.1 Структуру и штатное расписание ЦЖИ утверждает ректор, по представлению первого проректора.

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ЦЖИ– 2020</p>	<p>Лист 3</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение о Центре живой истории «Музей СибГТУ»</p>			<p>Листов 10</p>

### **3 Цели и задачи**

3.1 Основной целью деятельности ЦЖИ является накопление, сохранение, изучение, приумножение и использование исторических, культурных и научных ценностей университетского сообщества по основным направлениям деятельности.

3.2 Задачами ЦЖИ являются:

3.2.1 Проведение поисковой, систематизаторской и научной работы по сбору, обработке, хранению, исследованию документов и экспонатов с целью формирования архива и фонда ЦЖИ.

3.2.2 Создание и регулярное обновление экспозиций, макетов, стендов ЦЖИ, конструирование медиа-экспозиций и виртуального музея.

3.2.3 Популяризация деятельности университета, формирование его имиджа, сохранение и пропаганда лучших традиций и корпоративной культуры Университета среди работников и студенческой молодежи.

3.2.4 Содействие профориентационной деятельности Университета и его структур.

### **4 Функции**


4.1 Проведение экскурсий: рекламно-представительских для иностранных делегаций и гостей университета; профориентационных для потенциальных абитуриентов; ознакомительных для студентов первого курса.

4.2 Проведение на базе ЦЖИ учебных занятий в рамках курсов введения в специальность (по направлениям деятельности базовых кафедр).

4.3 Участие в организации и проведении воспитательных и военно-патриотических мероприятий внутривузовского, городского, регионального и всероссийского уровня.

4.4 Инициирование, организация и проведение научных и научно-методических исследований по актуальным проблемам изучения Живой истории, краеведения, регионоведения, музееведения, с публикацией результатов.

4.5 Ведение регулярной научно-методической работы (стажировок, совещаний, семинаров, мастер-классов, круглых столов и проч.) в целях повышения квалификации работников ЦЖИ и профессорско-преподавательского состава Университета.

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ЦЖИ– 2020</p>	<p>Лист 4</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение о Центре живой истории «Музей СибГТУ»</p>			<p>Листов 10</p>

4.6 Создание информационной базы данных о ветеранах Университета, участниках Великой Отечественной войны, выдающихся преподавателях-ученых и выпускниках.

4.7 Организация и содействие в организации выставок, праздников, юбилеев и иных торжественных, общественно-политических и художественных мероприятий, встреч студентов с ветеранами и выпускниками университета.

## 5 Права и обязанности

5.1 Сотрудники ЦЖИ имеют право:

- участвовать в обсуждении и решении всех вопросов планирования и организации деятельности, связанных с работой подразделения, обсуждаемых или проводимых через органы управления университета и его подразделения;

- вносить на рассмотрение руководству организации предложения по улучшению деятельности отдела/организации через директора ЦЖИ по вопросам, входящим в компетенцию подразделения;

- в установленном порядке:

- а) запрашивать и получать от подразделений университета документы, материалы и сведения, необходимые для решения задач, предусмотренных положением о структурном подразделении;

- б) привлекать к организации и выполнению работ, обусловленных функциями подразделения, другие подразделения университета;


- в) осуществлять взаимодействие подразделения с государственными, краевыми, муниципальными организациями, предприятиями и учреждениями по вопросам организации процессов и процедур деятельности подразделения;

- г) выезжать в служебные командировки для решения вопросов организации и совершенствования деятельности подразделения;

- д) использовать предоставленные подразделению информационные и материальные ресурсы;

- е) давать разъяснения и рекомендации сотрудникам других подразделений университета по вопросам, относящимся к сфере деятельности подразделения.

- ж) публиковать материалы фондов, результаты исследовательской работы сотрудников, буклеты, каталоги, проспекты музейных экспозиций и

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ЦЖИ– 2020</p>	<p>Лист 5</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение о Центре живой истории «Музей СибГТУ»</p>			<p>Листов 10</p>

выставок.


5.2 ЦЖИ вправе осуществлять деятельность, приносящую доход, в соответствии с уставом Университета и действующим законодательством.

5.3 Работники ЦЖИ обязаны:

- качественно и в полном объеме выполнять все задачи и функции подразделения;
- выполнять приказы ректора, распоряжения первого проректора и руководителя подразделения;
- выполнять требования нормативных документов по защите информации, не разглашать конфиденциальную информацию, ставшую известной по службе и/или иным путем, не разглашать персональные данные (обязанности прописываются в случае осуществления деятельности, при которых данная ответственность возникает).

5.4 Обязанности директора ЦЖИ:

- представлять подразделение по вопросам, отнесенным к его ведению, во взаимоотношениях с руководством и другими структурными подразделениями университета, с органами государственной власти и органами местного самоуправления, сторонними организациями и общественными объединениями;
- обеспечивать надлежащее и своевременное выполнение подразделением возложенных на него функций;
- обеспечивать исполнение приказов, распоряжений и поручений руководителя организации, ответственным исполнителем по которым является подразделение;
- планировать и организовывать деятельность ЦЖИ, его взаимодействие с другими структурными подразделениями университета, обеспечивать исполнение плановых мероприятий;
- визировать проекты документов, подготовленных работниками подразделения;
- распределять обязанности между работниками подразделения (в том числе решать вопросы направления работников подразделения в командировки), организовывать взаимодействие между работниками подразделения, устанавливать степень их ответственности;
- контролировать и проверять результаты деятельности сотрудников возглавляемого подразделения;
- обеспечивать соблюдение работниками подразделения правил внутреннего трудового распорядка, настоящего положения и иных локальных

	Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева	ПСП ЦЖИ– 2020	Лист 6
Система менеджмента качества. Положение о Центре живой истории «Музей СибГТУ»			Листов 10

нормативных актов организации, контролировать исполнение работниками должностных инструкций и иных документов, определяющих их трудовые функции;

- издавать в пределах своей компетенции распоряжения по подразделению, давать работникам подразделения обязательные для них указания и поручения по вопросам, связанным с решением задач, поставленных перед подразделением;

- анализировать работу подразделения, готовить отчеты о его деятельности и представлять их вышестоящему руководству университета;


- обеспечивать сохранность сведений, относящихся к конфиденциальной информации, персональным данным, служебным сведениям ограниченного доступа, коммерческой тайне, находящихся в ведении подразделения;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией.

## **6 Взаимоотношения (служебные связи) ЦЖИ с иными подразделениями университета и сторонними организациями**

6.1 В процессе своей деятельности ЦЖИ взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

Наименование подразделения, организации, должностного лица	Документация / информация, которую ЦЖИ	
	предоставляет	получает
Научная библиотека	– информацию о текущих проектах, мероприятиях, акциях реализуемых ЦЖИ; – материалы из фондов ЦЖИ, необходимые для проведения мероприятий НБ	– список новой литературы, связанной деятельностью ЦЖИ; – информацию о текущих проектах, мероприятиях, акциях реализуемых НБ
Управление по связям с общественностью	– информацию о текущих проектах, мероприятиях, акциях реализуемых ЦЖИ	– информацию о текущих проектах, мероприятиях, акциях реализуемых ЦЖИ через подведомственные УСО системы коммуникации

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ЦЖИ– 2020</p>	<p>Лист 7</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение о Центре живой истории «Музей СибГТУ»</p>			<p>Листов 10</p>


<p>Управление молодежной политики</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– информацию о текущих проектах, мероприятиях, акциях в рамках молодёжной политики;</li> <li>– отчеты о проведённых мероприятиях, проектах и акциях ЦЖИ, связанных с молодёжной политикой;</li> <li>– запросы на материальное обеспечение мероприятий, проектов и акций ЦЖИ, реализуемых в рамках молодёжной политики</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– информацию о мероприятиях, проектах и акциях, связанных с реализацией компетенций ЦЖИ;</li> <li>– материальное обеспечение совместных мероприятий</li> </ul>
<p>Научно-образовательные подразделения (институты, факультеты, кафедры)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– информацию о текущих проектах, мероприятиях, акциях реализуемых ЦЖИ;</li> <li>– информацию о научно-исследовательской, профориентационной, учебно-методической и воспитательной работе ЦЖИ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– запросы на организацию и проведение совместных мероприятий;</li> <li>– запросы на участие в мероприятиях, акциях и проектах ЦЖИ</li> </ul>
<p>Управление делами и делопроизводством</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– планы и отчеты о деятельности ЦЖИ;</li> <li>– запросы на формирование приказов, распоряжений, необходимых для реализации компетенций ЦЖИ;</li> <li>– запросы на получение документационной информации</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– информацию об актуальных нормативно-правовых актах (приказах и распоряжениях), связанных с деятельностью ЦЖИ;</li> <li>– ответы на различные запросы;</li> <li>– консультацию по документационному обеспечению</li> <li>– архивные материалы для осуществления деятельности ЦЖИ</li> </ul>

## 7 Ответственность

7.1 Директор ЦЖИ несет ответственность за общее руководство деятельностью ЦЖИ.

7.2 Работники ЦЖИ несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение функций и задач, предусмотренных настоящим положением;

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ЦЖИ– 2020</p>	<p>Лист 8</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение о Центре живой истории «Музей СибГТУ»</p>			<p>Листов 10</p>

– нарушения правил внутреннего трудового распорядка, правил пожарной безопасности, правил охраны труда, установленных в университете в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

– правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

– причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

7.3 Директор ЦЖИ несет персональную ответственность в случае:

– несвоевременного и ненадлежащего исполнения подразделением функций, возложенных на подразделение настоящим положением;

– упущений, недостатков и ошибок в работе структурного подразделения, повлиявших на деятельность других структурных подразделений и организации;

– правонарушений, совершенных в процессе трудовой деятельности;

– неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей, установленных настоящим положением и должностной инструкцией.

7.4 Степень ответственности сотрудников ЦЖИ устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

7.5 Матрица распределения ответственности и полномочий сотрудников ЦЖИ приведена в Приложении А.

## **8 Финансово-хозяйственная деятельность**


8.1 ЦЖИ осуществляет свою деятельность в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности и локальными нормативными актами университета.

РАЗРАБОТЧИК

Первый проректор

В.А. Курешов




	Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева	ПСП ЦЖИ– 2020	Лист 9
Система менеджмента качества. Положение о Центре живой истории «Музей СибГТУ»			Листов 10

## Приложение А

### Матрица ответственности Центра живой истории «Музей СибГТУ»

Процесс, процедуры деятельности подразделения	Директор	Ведущий методист	Администратор
Планирование деятельности ЦЖИ	Р	ИО	У
Подготовка служебных записок, приказов, отчетов и иных материалов, связанных с деятельностью ЦЖИ; ведение текущего документооборота	Р	У	ИО
Проведение экскурсионных мероприятий в рамках тематики ЦЖИ	Р	ИО	У
Проведение экскурсий, включенных в программу мероприятий других структурных подразделений вуза	Р	ИО	У
Инициирование и проведение научной и научно-методической работы по направлениям работы ЦЖИ	Р/ИО	ИО	У
Осуществление систематической работы по описанию, оцифровке документов из архива СибГТУ и из фондов ЦЖИ	Р	У	ИО
Ведение инвентаризационной документации	И	ИО	У
Организация и содействие в проведении мероприятий с участием ЦЖИ	Р/ИО	ИО	У
Информирование подразделений Университета и сторонних организаций о мероприятиях ЦЖИ	Р	ИО	ИО
Координация деятельности ЦЖИ со сторонними организациями	Р	ИО	ИО
Работа с ветеранами	ИО	У	Р

Р – руководство, руководитель процесса несет ответственность за осуществление текущего планирования, ресурсного обеспечения, принятие решений и реализацию

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ЦЖИ– 2020</p>	<p>Лист 10</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение о Центре живой истории «Музей СибГТУ»</p>			<p>Листов 10</p>

функций структурного подразделения, и деятельность его работников;

ИО – исполнение и ответственность, непосредственный исполнитель, в должностные обязанности которого входит исполнение данной функции, либо назначаемый руководителем структурного подразделения работник, ответственный за реализацию возложенной функции;

У – участие, участник процесса, выполняющий некоторую часть работ по реализации функции и назначаемый руководителем структурного подразделения;

И – информированность – участник процесса, информируемый о ходе процесса