**Утверждено**

**Решением Правления НАО «Центр**

 **Н. Назарбаева по развитию межконфессионального и**

 **межцивилизационного диалога»**

**Протокол № \_\_ от**

 **«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 года**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**Управление музея мира и согласия**

**«Центр Н.Назарбаева по развитию межконфессионального и межцивилизационного диалога»**

**Согласовано:**

**Заместитель Председателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ж. Асанова**

**Руководитель Управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Главный хранитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р. Коскина**

**Нур-Султан, 2020 год**

1. **Общие положения**

 1.1. Настоящее Положение определяет структуру, цели, задачи, функции и права Управления музея мира и согласия «Центр Н. Назарбаева по развитию межконфессионального и межцивилизационного диалога» и предназначено для внутреннего использования в некоммерческом акционерном обществе «Центр Н. Назарбаева по развитию межконфессионального и межцивилизационного диалога»

 **1.2.**  Управление музея мира и согласия (далее – Управление) является структурным подразделением НАО «Центр Н. Назарбаева по развитию межконфессионального и межцивилизационного диалога» (далее – Центр).

1.3. Управление при исполнении своей деятельности руководствуется Конституцией Республики Казахстан, законами Республики Казахстан, актами Президента и Правительства Республики Казахстан, Уставом Центра, Правилами внутреннего распорядка Центра, приказами единственного Акционера и Совета директоров, Председателя Правления Центра, иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1. **Цель, функции и задачи Управления**

2.1. Основными задачами Управления музея являются:

Задача 1: Обеспечение функционирования Управления музея, а так же научно-аналитическое и информационно-имиджевое продвижение внутри страны и за рубежом, созидательно-творческих идей и инициатив Первого Президента РК и Президента РК в области установления мира и межконфессионального согласия;

Функции:

1) изучение истории становления и развития Республики Казахстан, ведущей роли в этом процессе Первого Президента Республики Казахстан - Лидера нации, содержания его созидательно-творческих идей и инициатив;

2) информационно-имиджевое продвижение созидательно-творческих идей и инициатив направленных на укрепление мира и стабильности;

Задача 2: Обеспечение учета музейного фонда;

Функции:

1) ведение учетной документации согласно внутри музейной инструкции по учету и хранению, использованию и списанию музейных предметов музейного фонда РК;

2) контроль своевременной выдачи и возврата экспонатов ;

3) отбор и выдача экспонатов для частичной реэкспозиции;

4) предоставление информации по запросам структурных подразделений Центра;

5) формирование электронной базы данных в автоматизированной программе для получения сведений о наличии и местонахождении музейного фонд.

Задача 3: Создание условий, обеспечивающих полную сохранность экспонатов, гарантирующих их защиту от разрушения, порчи, хищения;

Функции:

1) контроль состояния температурно-влажностного режима и системы

хранения;

2) проведение профилактических работ в хранилищах;

3) комиссионный осмотр на определение уровня сохранности, условий

консервации, реставрации, экспонирования экспонатов;

4) контроль состояния системы охранной сигнализации хранилищ;

5) контроль за обеспечением газового пожаротушения хранилищ и соблюдением требований пожарной безопасности.

Задача 4: обеспечение функционирования экспозиционно-выставочных залов Управления музея мира и согласия Центра Н.Назарбаева по развитию межконфессионального и межцивилизационного развития;

Функции:

1) организация экспозиционно-выставочной деятельности, используя архитектурно-дизайнерские решения и тематическую методику;

2) организация и обеспечение хранения постоянного и временного фонда для экспонирования и охраны экспонатов в экспозиции;

3) экскурсионное обеспечение экспозиционно-выставочных залов, презентаций и выставок.

2.2. Реализация и Разработка Концепции Управления музея.

2.3. внесение предложений и рекомендации в стратегический план Центра и формирование на его основе плана Управления;

2.4.  подготовка ежемесячных, ежеквартальных отчетов о проделанной

Управлением музея работе в рамках календарного плана Центра.

2.5. Управление может осуществлять иную деятельность в реализацию его основного предмета деятельности, не противоречащую законодательству Республики Казахстан.

**3. Права сотрудников Управления**

В целях реализации вышеперечисленных задач и осуществления своих функций сотрудники Управления имеют право:

3.1. получать от подразделений Центра сведения в пределах

установленной компетенции;

3.2. действовать в пределах полномочий и прав, предоставленных настоящим Положением и действующим законодательством Республики Казахстан;

3.3. вносить предложения руководству по совершенствованию организационно-методической деятельности и материально-технической базы Управления и Центра;

3.4. представлять в установленном порядке Центр в государственных органах и иных учреждениях, и организациях, по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

3.5. вносить на рассмотрение руководства предложения по командированию сотрудников Управления внутри республики и в зарубежные страны в рамках целей и задач Управления;

3.6. осуществлять иные полномочия в пределах своей компетенции в соответствии с Уставом Центра и действующим законодательством республики.

**4. Организация деятельности Управления**

 4.1. Управление возглавляет руководитель, назначаемый на должность и

освобождаемый от должности приказом Председателем Правления.

 4.2. В целях выполнения возложенных на Управление задач и осуществления функций руководитель:

 4.2.1. руководит деятельностью Управления;

 4.2.2. несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление функций;

 4.2.3. организует качественное выполнение в установленные сроки поручений руководства Центра и единственного Акционера и Совета директоров;

 4.2.4. обеспечивает участие в подготовке другими структурными подразделениями Центра необходимых документов и материалов по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

 4.3. в установленном порядке подготавливает и представляет Председателю Правления по согласованию с заместителем Председателя Правления предложения о:

 4.3.1. назначении на должность и освобождении от должности сотрудников Управления;

 4.3.2. поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников Управления;

 4.3.3. структуре Управления в пределах установленной численности работников и фонда оплаты труда;

 4.4. по поручению руководства Центра представляет Центр в государственных органах и иных организациях;

 4.5. в пределах своей компетенции дает указания, визирует служебную документацию;

 4.6. организует ведение делопроизводства в Управлении в соответствии с регламентом Центра и действующими инструкциями по делопроизводству, а также защите государственных секретов;

 4.7. осуществляет иные полномочия в пределах компетенции Департамента.

**5. Структура Управления**

5.1. Управление состоит из 3 штатных единиц: Руководителя Управления, 1- Главного хранителя и 1 - Экскурсовода.

5.2. В отсутствии Руководителя Управления ее (его) служебные обязанности исполняет Главный хранитель;

5.3. Взаимозаменяемость сотрудников:

 5.3.1.Экскурсовод Управления музея - экскурсовод Дворца Мира и Согласия.

1. **Реорганизация и ликвидация Управления**

6.1. Реорганизация и ликвидация Управления осуществляется Председателем Правления Центра в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан и в соответствии с Уставом НАО «Центр Н. Назарбаева по развитию межконфессионального и межцивилизационного диалога»

**Заместитель Председателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ж. Асанова**

**Руководитель Управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Главный хранитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р. Коскина**

 **С положением ознакомлен:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г.

 (Фамилия, имя, отчество, подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г.

 (Фамилия, имя, отчество, подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г.

 (Фамилия, имя, отчество, подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г.

 (Фамилия, имя, отчество, подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г.

 (Фамилия, имя, отчество, подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г.

 (Фамилия, имя, отчество, подпись)

 Один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

**Руководитель Управления** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Главный хранитель** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Р.Коскина**