

ПОЛОЖЕНИЕ
о Туристско-информационном центре
муниципального бюджетного учреждения культуры
«Музей истории и культуры Среднего Прикамья»

1. Общие положения

- 1.1. Туристско-информационный центр муниципального бюджетного учреждения культуры «Музей истории и культуры Среднего Прикамья» (далее – Музей) является структурным подразделением и действует на правах отдела Музея. По Структуре управления Музеем Туристско-информационный центр (отдел) (далее – ТИЦ) относится к направлению развитие музейных коммуникаций и туризма (далее - РМКиТ) Музея.
- 1.2. Деятельность ТИЦ, как структурного элемента целостной системы РМКиТ, направлена на обеспечение переданных Музеем полномочий и функций в части реализации муниципальной политики в сфере туризма на территории города Сарапула.
- 1.3. Общее руководство деятельностью Туристско-информационного центра (отдела) осуществляет директор Музея. Организационную деятельность ТИЦ возглавляет заместитель директора Музея по РМКиТ (далее – зам. директора).
- 1.4. Непосредственное руководство ТИЦ осуществляется заведующим ТИЦ (далее – зав. отделом), в его отсутствие – специалистом Музея из числа руководителей структурных подразделений или главных специалистов, назначаемых приказом.
- 1.5. Зав. отделом, сотрудники (специалисты) ТИЦ назначаются на должность и освобождаются директором Музея по представлению (согласованию) зам. директора.
- 1.6. Требования к квалификации принимаемых на должности сотрудников ТИЦ устанавливаются в соответствии с профессиональными стандартами, едиными квалификационными требованиями для руководителей, специалистов и служащих, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации в сфере трудового законодательства, действующими на момент приема на должность.
- 1.7. ТИЦ в своей деятельности руководствуется Уставом г.Сарапула, Положением об Администрации г.Сарапула, Положением об Управлении культуры и молодежной политики г.Сарапула, Уставом Музея, нормативными документами Министерства культуры РФ, Министерства культуры и туризма УР, постановлениями Администрации г.Сарапула, другими нормативными документами и локальными актами, настоящим Положением.
- 1.8. Место непосредственного размещения ТИЦ в музейном комплексе определяется с учетом фактических потребностей и возможностей Музея, оформляется приказом. В соответствии с принятыми в Музее планами, договорными обязательствами и нуждами, а также по отдельному распоряжению Учредителя – Управления культуры и молодежной политики г.Сарапула от лица Администрации г.Сарапула (далее – Управление), работа ТИЦ может осуществляться на других площадках.
- 1.9. Работа ТИЦ ведется на основании действующих регламентов по годовым, квартальным и специальным планам, утвержденным директором Музея, оформляется отражается в соответствующей отчетности; в части касающейся внутренней организации работы – утвержденной зам. директора.
- 1.10. Для повышения эффективности деятельности ТИЦ взаимодействует со всеми структурными и функциональными подразделениями Музея, а также субъектами

взаимодействия Музея по профилю полномочий, организует самостоятельные секторы, функциональные направления и временные рабочие группы. Работа секторов, временных рабочих групп ведется на основании разработанных в отношении них Положений и настоящего Положения.

2. Цели, задачи и функции ТИЦ

- 2.1. **Основной целью ТИЦ** является создание средствами направления РМКиТ условий для развития туризма, координация информационных потоков в сфере туризма, формирование единой базы данных об объектах туристской индустрии на территории города Сарапула.
- 2.2. Для достижения основной цели ТИЦ решает следующие задачи:
 - 2.2.1. Организация единой информационной базы данных об объектах индустрии туризма г.Сарапула.
 - 2.2.2. Предоставление информации гражданам и организациям:
 - об объектах истории и культуры, памятниках природы, являющихся объектами туризма Сарапула, Удмуртии и региона Среднего Прикамья;
 - о культурных, спортивных и общественных событиях в Сарапуле;
 - о туристских маршрутах и туристских формах;
 - об аккредитованных гидах-переводчиках и экскурсоводах;
 - о транспортных услугах;
 - об объектах размещения и питания, инфраструктуре здоровья и досуга, связи и коммуникаций;
 - др.
 - 2.2.3. Организация информационной, консультативной, методической помощи субъектам туристской деятельности, взаимодействующих с муниципальным образованием «Город Сарапул» в рамках его политики развития туризма.
 - 2.2.4. Создание и расширение комплекса туристских продуктов (услуг) для разных категорий потребителей, корпоративное участие в профильных проектах субъектов взаимодействия Музея; продвижение туристских продуктов (услуг) на региональном, российском, международном уровнях.
 - 2.2.5. Повышение финансово-экономической состоятельности Музея.
 - 2.2.6. Формирование, продвижение и реализация проектов по музеефикации городского пространства и развитию комплекса Музея как ресурса повышения туристской привлекательности.
 - 2.2.7. Содействие формированию единого городского информационно-сервисного пространства в сфере туризма.

3. Содержание деятельности ТИЦ и привлеченных к его деятельности специалистов

- 3.1. Основные виды деятельности ТИЦ включают исполнение функций, проведение работ и предоставление услуг профильного характера:
 - 3.1.1. Организация туров по индивидуальным и групповым обращениям граждан, представителей туристской индустрии.
 - 3.1.2. Предоставление услуг экскурсоводов, переводчиков и гидов-переводчиков.
 - 3.1.3. Размещение рекламно-информационных материалов о туризме на наружных носителях и в средствах массовой информации, в том числе в сети Интернет.
 - 3.1.4. Разработка и реализация полиграфической продукции, аудио- и видеоматериалов, иной рекламно-информационной продукции о туризме.
 - 3.1.5. Участие в специализированных туристских выставках, фестивалях, форумах, конференциях, семинарах, деловых встречах и иных мероприятиях регионального, российского уровня, организация подобных мероприятий.

- 3.1.6. Организация рекламных акций, иных мероприятий, направленных на продвижение туристского продукта, а так же взаимодействие с субъектами, работающими в сфере туризма.
- 3.1.7. Развитие межрегиональных связей в сфере туризма.
- 3.1.8. Формирование межрегиональных туристских маршрутов.
- 3.1.9. Участие, в части касающейся, в аттестации экскурсоводов, гидов-переводчиков в соответствии с нормами, действующими в Музее на текущий момент.
- 3.1.10. ТИЦ вправе осуществлять следующие иные виды деятельности:
- бронирование мест в коллективных средствах размещения;
 - реализация сувенирной продукции;
 - оказание транспортных услуг;
 - оказание услуг питания;
 - организация системы туристских дисконтных карт, реализация дисконтных карт;
 - предоставление прочих услуг.
- А также выполнять (оказывать) другие работы и услуги, не противоречащие Уставу Музея и способствующие РМКиТ.
- 3.2. В рамках основной деятельности и муниципального задания Музея ТИЦ обеспечивает:
- 3.2.1. Организацию скоординированной работы сотрудников (специалистов); планирование, учет, отчетность по направлению и заданиям.
- 3.2.2. Участие в деятельности рабочих и вспомогательных групп при проведении профильных мероприятий Музея, мероприятий Городского событийного календаря, проектов и социально-культурных программ Управления.
- 3.2.3. Формирование разделов Плана работы Музея: «Музейно-туристическая деятельность», «Оказание платных услуг», «Доступная среда», а также предоставление информации в иные разделы Плана – в части касающейся. Организация работы по реализации мероприятий; мониторинг исполнения.
- 3.2.4. Во взаимодействии с другими структурными подразделениями Музея:
- обеспечение необходимых и достаточных условий для сохранения, развития, популяризации объектов музейного показа и пополнения музейного фонда;
 - участие в формировании планов социально-экономического развития, документов стратегического развития Музея и других программных документов с учетом Национальных проектов в сфере культуры, региональных и муниципальных задач перспективного развития; организация работы по реализации соответствующих мероприятий Городского календаря и Плана мероприятий Управления; учет исполнения документов, своевременная отчетность;
 - участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности собственности Музея и развитию материально-технической базы;
 - участие в благоустройстве объектов и территорий, закрепленных за Музеем; создание благоприятной и комфортной среды в объектах и на территории комплекса Музея.
- 3.2.5. Взаимодействие, в пределах полномочий, по профилю ТИЦ, с уполномоченными органами и специалистами Управления, иными субъектами взаимодействия Музея.
- 3.2.6. Популяризация деятельности Музея; организация мероприятий, повышающих и укрепляющих его авторитет, способствующих формированию позитивного имиджа Музея, Управления и муниципального образования в целом.
- 3.2.7. Иные виды деятельности в соответствии с планами Музея и Управления.

4. Права сотрудников и привлеченных к работе ТИЦ исполнителей

Сотрудники ТИЦ и привлеченные к работе исполнители, имеют право:

- 4.1. Участвовать в рассмотрении вопросов ТИЦ в совещаниях, на заседаниях экспертных и методических советов, рабочих групп и др.

- 4.2. Разрабатывать проекты нормативно-правовых документов, в части касающейся ТИЦ и направления РМКиТ, на осуществление мероприятий по творческо-производственному, материально-техническому и социально-экономическому развитию Музея, профильных проектов, корпоративных мероприятий в сфере музейной деятельности и направления РМКиТ.
- 4.3. Вносить предложения о поощрении лучших работников, занятых в реализации планов эффективного развития Музея и о стимулировании их оплаты труда.
- 4.4. Вносить предложения по улучшению работы отдела, Музея в целом, его эффективности, модернизации и доступности.

Зав. отделом имеет право:

- 4.5. Участвовать в коллегиальных органах управления Музеем, в рассмотрении вопросов о работе и развитии ТИЦ, РМКиТ.
- 4.6. Вносить предложения по совершенствованию деятельности Музея и своего направления.
- 4.7. Участвовать в подборе кадров для ТИЦ, Музея.
- 4.8. Формировать органы общественного самоуправления, предоставлять работникам и активистов к поощрению; содействовать профессиональному и социальному развитию, социальной защите работников.
- 4.9. Своевременно подавать заявки подразделениям и службам на требуемые материалы, оборудование, участие в проведении мероприятий.

5. Ответственность сотрудников и привлеченных к работе ТИЦ специалистов

Сотрудники ТИЦ и привлеченные к работе специалисты, несут ответственность за:

- 5.1. Не соблюдение законности, правил внутреннего трудового распорядка, трудовой и финансовой дисциплины, охраны труда и противопожарной безопасности.
- 5.2. Создание и поддержание в коллективе здорового нравственного и психологического климата, обстановки взаимного уважения и взаимопомощи в работе.
- 5.3. Систематическую и планомерную работу, деловую квалификацию, инициативное, творческое, добросовестное выполнение обязанностей, постоянное повышение качества и эффективности работы, поиск новых форм деятельности и развития отдела, профильного направления, Музея.
- 5.4. За качество планирования и результат своей профессиональной деятельности.
- 5.5. Систематическое изучение, обобщение и внедрение в практику деятельности передового опыта.
- 5.6. Модернизацию ресурсной базы, объектов и услуг Музея; повышение доступности, благоустроенности и комфортности среды.
- 5.7. Правильное, экономное и эффективное использование энергоресурсов, финансовых средств, материальных ценностей; оптимальное и эффективное использование трудового потенциала.

6. Заключительные положения

- 6.1. При выявлении несоответствия какого-либо пункта настоящего Положения реальному состоянию дел в ТИЦ, зав. отделом, сотрудникам ТИЦ либо другим лицам необходимо обратиться через общий отдел с заявкой на внесение изменений и дополнений. Заявка оформляется в произвольной форме, подается в письменном виде.
- 6.2. Внесенное предложение рассматривается в течение одного месяца со дня подачи заявки, мотивированное заключение общего отдела, согласованное заместителем директора по организационно-правовой деятельности, РМКиТ направляется директору Музея.
- 6.3. По результатам рассмотрения выносится решение:
 - принять изменение или дополнение;
 - отправить на доработку (с указанием срока доработки и исполнителя);

- отказать в принятии вносимого предложения (в этом случае заявителю направляется обоснованный отказ в письменном виде).
- 6.4. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение утверждается соответствующим нормативно-правовым актом (в установленном законом порядке и в соответствии с принятым в Музее регламентом).

Отдел осуществляет свою деятельность на основании и с учетом:

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Основ законодательства в Российской Федерации о культуре (утв. ВС РФ от 09.10.1992 г. № 3612-1);
- Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
- Федерального закона от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- Договора о передаче в безвозмездное пользование на определенный срок музейных предметов и музейных коллекций, входящих в состав государственной части музейного фонда Российской Федерации и находящихся в федеральной собственности, муниципальному бюджетному учреждению культуры «Музей истории и культуры Среднего Прикамья» Удмуртской Республики от 26.10.2015г. № 5622-01-41/05-15;
- подпрограммы «Развитие музейного дела» муниципальной программы города Сарапула «Развитие культуры» на 2015-2020 годы;
- подпрограммы «Развитие туризма» муниципальной программы города Сарапула «Создание условий для устойчивого экономического развития» на 2015-2020 годы»;
- Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30 марта 2011 г. № 251н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии»;
- Устава «Муниципального образования «Город Сарапул»;
- Положения об Администрации г.Сарапула;
- Постановления Администрации города Сарапула от 04.10.2013г. № 2751 «Об утверждении Стратегии сохранения культурного наследия города Сарапула» из информационного банка «Удмуртская Республика»;
- Положения об Управлении культуры и молодежной политики г.Сарапула;
- Устава Муниципального бюджетного учреждения культуры «Музей истории и культуры Среднего Прикамья»;
- Приказа муниципального бюджетного учреждения культуры «Музей истории и культуры Среднего Прикамья» от 23 марта 2017 года № 78/01-05 «Об утверждении Методики расчета средних нормативов трудозатрат по видам выполняемых работ и предоставляемых услуг Муниципального бюджетного учреждения культуры «Музей истории и культуры Среднего Прикамья»;
- Федерального закона от 24.11.1996 № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» (изм. от 02.03.2016);
- ГОСТа Р 50690-2000 «Туристские услуги. Общие требования»;
- ГОСТа Р 56197 – 2014 «Туристско-информационные центры. Туристская информация и услуги приема. Требования».