


УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБУК «Сахалинский областной
краеведческий музей»


Ю.Ю. Алин
«28» марта 2023 г.

РЕГЛАМЕНТ работы с запросами граждан на научное консультирование

I. Общие положения

1.1. В соответствии с пунктом 1 статьи 35 Федерального закона «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» от 26.05.1996 № 54-ФЗ, музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав Музейного фонда Российской Федерации и находящиеся в музеях в Российской Федерации, открыты для доступа граждан. Доступ граждан к коллекциям ГБУК «Сахалинский областной краеведческий музей» (далее – Музей) осуществляется путем осмотра экспозиционных и выставочных залов, размещения изображений музейных предметов и информации о них в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Музея и официальном сайте Федеральной государственной информационной системы «Государственный каталог Музейного фонда Российской Федерации» и путем запросов граждан на работу с музейными предметами, находящимися в фондохранилищах музея.

1.2. Рассмотрение запросов граждан осуществляется в соответствии:

- с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- с Федеральным законом от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»;
- с «Едиными правилами организации учета, комплектования и использования музейных предметов и музейных коллекций», утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 20.06.2020 г. № 827;
- с Положением о Музейном фонде Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 15.01.2019 г. № 17;
- с Уставом Музея и другими документами, относящимися к компетенции учреждения.

1.3. Научное консультирование – это совокупность следующих услуг, которые оказывает Музей в рамках своей компетенции:

- отбор изображений музейных предметов по запрашиваемой теме для личного использования или для публикации в печатных изданиях и/или на интернет-площадках;
- отбор изображений музейных предметов с составлением тематической справки для личного использования или для публикации в печатных изданиях и/или на интернет-площадках;
- запрос на работу с музейными предметами, находящимися в фондохранилищах Музея;
- запрос на подготовку информационных справок по вопросам, относящимся к компетенции музея.

1.4. Регламент работы с запросами граждан на научное консультирование (далее – Регламент) определяет последовательность действий при запросе граждан на услуги, перечисленные в пункте 1.3, и правила их рассмотрения.

1.5. В качестве заявителей на получение услуги научного консультирования может выступать как физическое, так и юридическое лицо.

1.6. Услуги, перечисленные в пункте 1.4, являются платными.

1.7. Музей не оказывает услуги по оценке, экспертизе и реставрации предметов из личных коллекций граждан.

1.8. При рассмотрении запроса Музей обеспечивает:

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, при необходимости, с участием гражданина, направившего обращение;
- подготовку письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросов.

1.9. Обращение рассматривается не более 10 дней со дня его регистрации, решение по запросу о доступе к музейным предметам, находящимся в фондохранилище Музея, рассматривается в течение 3 рабочих дней.

II. Порядок создания и подачи запроса на научное консультирование

2.1. Заявитель может ознакомиться с информацией о создании и подаче запроса:

- на официальном сайте Музея <https://www.sakhalinmuseum.ru/ru>
- при личном посещении административного корпуса Музея, расположенного по адресу: Южно-Сахалинск, Коммунистический пр. 31А (ученый секретарь);
- по телефонам: 8(4242) 72-87-99 (ученый секретарь).

2.2. Подача запросов осуществляется в письменном виде на имя директора Музея

2.3. Запрос должен содержать следующую информацию:

- фамилия, имя отчество заявителя;
- место работы, должность;
- обоснование необходимости консультации;
- известные заявителю детали запроса;
- форма получения ответа;
- контактные данные (телефон, электронная почта).

2.4. Запрос, составленный самостоятельно, отправляется:

- на официальный электронный адрес Музея - sakhalinmuseum@sakhalin.gov.ru
- на почтовый адрес Музея: 693010, Южно-Сахалинск, Коммунистический пр., 31А
- при личном посещении административного корпуса Музея (приемная директора).

2.5. Запрос может быть подан через специально выделенную страницу запросов на официальном сайте Музея.

2.6. Запрос, направляемый от юридического лица, должен быть оформлен на фирменном бланке организации и направлен в Музей способами, перечисленными в пункте 2.4.

III. Внутренний порядок работы с запросами на научное консультирование

3.1. Обработка запроса в Музее происходит следующим образом:

- регистрация секретарем Музея в системе электронного документооборота и передача директору Музея на рассмотрение;
- передача запроса в работу ученому секретарю любым подходящим способом (СЭД, электронная почта, в бумажном варианте);
- регистрация запроса ученым секретарем в журнале регистрации запросов граждан на научное консультирование;
- обработка запроса и распределение для исполнения в научные отделы музея соответственно теме запроса;
- анализ темы запроса и подготовка ответа научными сотрудниками;
- согласование ответа с заведующим отделом, при запросе на предоставление изображений музейных предметов – согласование списка предметов с главным хранителем;
- размещение в системе СЭД для согласования с заместителем директора по научно-исследовательской работе и ученым секретарем;
- при запросе на предоставление изображений музейных предметов для публикации в печатных изданиях и/или на интернет-площадках – заключение Лицензионного договора на исключительное право между Музеем и заявителем;

- утверждение ответа директором Музея;
- отправка ответа заявителю;
- отметка об исполнении в журнале регистрации запросов на научное консультирование (ученый секретарь).

3.2. Ответы на запросы должны содержать дату и регистрационный номер документа, фамилию и инициалы гражданина, его почтовый, электронный адрес (при наличии), текст документа (ответы на поставленные вопросы), наименование должности лица, подписавшего документ, его инициалы, фамилию, подпись; инициалы, фамилию и номер телефона исполнителя.

3.3. Ответственность за качественное и своевременное рассмотрение и подготовку ответов на запросы возлагается на заместителя директора по научно-исследовательской работе и развитию.