

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДОРЖИ БАНЗАРОВА»
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

«05» 08 2026 г.

П Р И К А З

№ 409-00

г. Улан-Удэ

Об утверждении Положения о визитно-информационном центре

В связи с расширением видов деятельности визитно-информационного центра, руководствуясь Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О музейном фонде Российской Федерации», Уставом ФГБОУ ВО «БГУ», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о визитно-информационном центре.
2. Начальнику отдела продвижения Лумбуцыреновой Г.Н. разместить Положение о визитно-информационном центре на официальном сайте университета <http://www.bsu.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Признать утратившим юридическую силу Положение о визитно-информационном центре, утвержденное приказом от 21.09.2023 г. № 414-ОД.
4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на проректора по научно-исследовательской работе Номогоеву В.В.

Ректор



А.В. Дамдинов

Проект приказа вносит:
Заведующий визитно-
информационным центром
«05» 08 2026 г.



Н.С. Ламуева

Согласовано:
Проректор по научно-
исследовательской работе
«05» 08 2026 г.



В.В. Номогоева

Начальник юридического отдела
«05» 08 2026 г.



В.Б. Сангажапов

Начальник отдела
документационного обеспечения
управления
«05» 08 2026 г.



А.Г. Малгатаева

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «БУРЯТСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ДОРЖИ БАНЗАРОВА»
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ФГБОУ ВО «БГУ»
от «05» 08 2026 г. № 409 - ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВИЗИТНО-ИНФОРМАЦИОННОМ ЦЕНТРЕ

г. Улан-Удэ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус визитно-информационного центра федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Бурятский государственный университет имени Доржи Банзарова» (далее - Университет), устанавливает его задачи, функции, структуру, права, обязанности, ответственность работников Центра.

1.2. Визитно - информационный центр (далее в отдельных случаях - Центр) создан в целях хранения, изучения и публичного представления музейных предметов и музейных коллекций, а также в целях содействия гражданско-патриотическому воспитанию обучающихся, расширения образовательного пространства, развития социальной активности и творческой инициативы обучающихся в процессе сбора, исследования, обработки, оформления и презентации предметов материальной и духовной культуры.

1.3. Центр в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации», приказом Министерства культуры Российской Федерации от 01.12.2017 № 2012 «Об утверждении Положения о Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации», иными Федеральными законами, а также Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом и другими локальными нормативными актами Университета, приказами и распоряжениями ректора, решениями Ученого Совета и настоящим Положением.

1.4. Центр является самостоятельным структурным подразделением Университета, предназначенным для хранения, изучения и публичного представления музейных предметов и музейных коллекций, находящихся во владении Университета и включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, а также для иных целей, определенных настоящим.

Музейные предметы и музейные коллекции составляют музейный фонд, подразделяющийся на основной фонд и научно-вспомогательный (далее при совместном упоминании - музейный фонд).

1.5. Для обеспечения своей деятельности Центр использует информационную и материально-техническую базу Университета.

Университет обеспечивает условия хранения и экспонирования музейных предметов и музейных коллекций в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

1.6. Центр вправе иметь печать со своим наименованием и указанием принадлежности к Университету.

1.7. Центру принадлежит право разработки своего логотипа, иных средства индивидуализации в информационных и рекламных целях в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регламентирующих правоотношения в области интеллектуальной собственности, и политикой корпоративного стиля Университета.

1.8. Центр в пределах предоставленной компетенции взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета, юридическими и физическими лицами по вопросам, связанным с деятельностью Центра.

1.9. Центр расположен по адресу: 670000, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Ранжурова, 4.

2. Основные цели и задачи

2.1. К основным целям и задачам Центра относятся:

2.1.1. создание культурно-информационного пространства образовательной и научно-исследовательской деятельности, способствующего формированию положительного имиджа Университета;

2.1.2. просветительская и воспитательная деятельность;

2.1.3. формирование в процессе деятельности Центра музейного фонда, его хранение, изучение и публичное представление;

2.1.4. систематизация, исследование, анализ и изучение документов, фотографий и иных музейных предметов (экспонатов), касающихся истории Университета, города Улан-Удэ и Республики Бурятия;

2.1.5. обработка (реставрация) собранных материалов, создание экспозиций, витрин, макетов, стендов и выставочных пространств (залов), их систематическое пополнение и обновление, а также издание информационно-справочной документации Центра;

2.1.6. установление исследовательских, поисковых связей, обмен научной информацией и выставками с музеями и иными юридическими лицами;

2.1.7. инициирование, организация и проведение научных и научно-методических исследований по актуальным проблемам краеведения, регионоведения, музееведения, с публикацией результатов исследований в научных журналах, в том числе международных, в монографиях, каталогах, научных отчетах;

2.1.8. сохранение, наглядное изучение предметов истории, а также распространение полученных знаний среди населения;

2.1.9. развитие у обучающихся интереса к истории Республики Бурятия, города Улан-Удэ, Университета, а также к исследовательской и научно-познавательной деятельности.

3. Функции

3.1. Основными функциями Центра являются:

3.1.1. учет и хранение памятников материальной и духовной культуры, истории Университета, города Улан-Удэ, Республики Бурятия;

3.1.2. изучение и публичное представление музейных предметов и музейных коллекций, в том числе, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации;

3.1.3. консервация и реставрация музейных ценностей, входящих в музейный фонд Центра;

3.1.4. учет музейного фонда в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

3.1.5. выявление, отбор, приобретение предметов музейного значения (предметов быта и этнографии, исторических реликвий, научно-технических коллекций, архивов, редких книг и иных культурных ценностей);

3.1.6. организация и осуществление экспедиций, поисковых мероприятий по сбору материала, предметов музейного значения;

3.1.7. исследование, изучение и популяризация исторического и культурного наследия Университета и Республики Бурятия;

3.1.8. использование итогов исследовательской работы для повышения научного качества экспозиций, написания биографических очерков, статей, монографий, других публикаций и в иных целях;

3.1.9. просветительская и профориентационная работа среди обучающихся Университета и иных образовательных организаций Республики Бурятия;

3.1.10. проведение на базе центра учебных и практических занятий и иных мероприятий для обучающихся и работников Университета;

3.1.11. организация экспозиций для работников, обучающихся Университета и иных граждан;

3.1.12. организация, формирование необходимой документации для закупки оборудования, материалов, товаров и иной продукции, обеспечивающей деятельность Центра.

4. Организационная структура, права и обязанности работников

4.1. Структура и штатная численность Центра, утверждается ректором Университета.

4.2. В состав Центра входит заведующий и ведущий специалист. В состав могут входить и иные работники, назначаемые на должность и освобождаемые от занимаемой должности приказом ректора Университета.

4.3. Права и ответственность работников Центра определяются Уставом Университета, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, настоящим Положением, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

4.4. Права заведующего Центром:

4.4.1. в пределах своей компетенции издает распоряжения, обязательные для исполнения работниками Центра, контролирует их исполнение;

4.4.2. вносит предложения о принятии на работу, передвижении и увольнении работников Центра, о поощрении и привлечении их к дисциплинарной ответственности, организует повышение их квалификации;

4.4.3. анализирует работу Центра, вносит предложения ректору Университета по совершенствованию организации работы своего подразделения;

4.4.4. участвует в установленном порядке в подготовке решений по вопросам финансового, кадрового, материально-технического обеспечения Центра;

4.4.5. инициирует и организует работу по разработке локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность Центра, представляет их на согласование и утверждение;

4.4.6. организует работу по подготовке должностных инструкций работников Центра и представляет их на утверждение;

4.4.7. проводит совещания и иные мероприятия с работниками Центра;

4.4.8. отвечает за подготовку справок, иной информации по вопросам деятельности Центра;

4.4.9. в установленном порядке запрашивает и получает от структурных подразделений Университета документы, информацию, необходимые для осуществления функций и решения задач Центра;

4.4.10. обеспечивает рассмотрение обращений граждан по вопросам, отнесенным к компетенции Центра;

4.4.11. обладает иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, в том числе Трудовым кодексом Российской Федерации, а также Уставом университета, должностной инструкцией.

4.5. Обязанности заведующего:

4.5.1. проводит социально-культурную работу среди обучающихся Университета и иных образовательных организаций, а также работников Университета и иных лиц, включая лекционно-экскурсионную работу для указанных категорий граждан;

4.5.2. осуществляет проектную деятельность (организация и проведение семинаров, круглых столов, презентаций, выставок, форумов, конференций и т.д. в рамках Университета, а также на межведомственном, региональном, российском и международном уровнях);

4.5.3. организует и обеспечивает проведение кружковой работы для обучающихся;

4.5.4. организует взаимодействие с физическими и юридическими лицами, общественными объединениями по вопросам деятельности Центра, включая музейную деятельность;

4.5.5. осуществляет создание стационарных экспозиций, организацию тематических выставок, как в Университете, так и на объектах иных юридических лиц, в том числе в сотрудничестве с другими музеями;

4.5.6. осуществляет электронную выставочную деятельность;

4.5.7. ведет презентационную работу, в том числе через средства массовой информации и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;

4.5.8. отвечает за подготовку справок, отчетов, иной информации по вопросам деятельности Центра;

4.5.9. подписывает документы, переписку, отчеты, а также документы, непосредственно связанные с передвижным музейным фондом (прием и выдача и т.д.);

4.5.10. несет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, в том числе Трудовым кодексом Российской Федерации, а также Уставом, настоящим Положением.

4.6. Обязанности ведущего специалиста:

4.6.1. осуществляет работу по учету, хранению, консервации и реставрации музейных предметов и музейных коллекций (далее в пределах настоящего подпункта - музейные ценности);

4.6.2. контролирует допуск лиц в хранилище фондов и обеспечивает соблюдение установленных правил использования музейных ценностей;

4.6.3. проводит научно-экспозиционную работу, включающую обновление постоянных экспозиций, формирование их новых разделов;

4.6.4. обеспечивает правильный учет музейного фонда Центра в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Университета;

4.6.5. проводит фондовую работу, связанную с формированием и пополнением музейных коллекций;

4.6.6. обеспечивает проведение выставочной деятельности Центра;

4.6.7. принимает меры по хранению музейных ценностей в условиях, гарантирующих и защищающих их от порчи и хищения;

4.6.8. принимает музейные ценности на материально-ответственное хранение по соответствующим актам с перечислением всех принимаемых предметов/коллекций и указанием состояния их сохранности на момент приема;

4.6.9. обеспечивает своевременную инвентаризацию музейных предметов и музейных коллекций;

4.6.10. принимает меры к обеспечению хранилищ и экспозиции музейным оборудованием (стеллажи, стенды, витрины, шкафы и т.д.), отвечающим правилам хранения музейных ценностей;

4.6.11. следит за состоянием музейного оборудования, а также за состоянием запоров и пломб на шкафах, витринах и т.д., запирает и пломбирует их своей печатью;

4.6.12. контролирует соблюдение норм и правил пожарной безопасности в экспозиционных залах и хранилищах;

4.6.13. несет ответственность за сохранность музейных предметов. Незамедлительно докладывает заведующему Визитно-информационным центром и (или) ректору Университета об обнаружении: недостатков в экспозиционных залах и

хранилищах или в музейном оборудовании, ведущих к нарушению правил хранения музейных ценностей, отклонений температурно-влажностного и светового режимов от установленных норм; о случаях пропажи и хищения музейных предметов;

4.6.14. принимает меры к немедленному активированию всех случаев пропажи, хищения и повреждения музейных ценностей (точно фиксируя обстоятельства, при которых эти случаи произошли), приобщению к акту фотографий похищенного или поврежденного музейного предмета и (или) точной выписки о предмете из инвентарной книги;

4.6.15. обеспечивает правильное ведение и хранение всех документов учетно-сохранного порядка;

4.6.16. занимается делопроизводством, ведет: инвентарную Книгу коллекций, Книгу регистрации поступлений основного фонда, Книгу регистрации поступлений предметов временного хранения. Ведет топографическую опись поступающих музейных ценностей;

4.6.17. несет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, в том числе Трудовым кодексом Российской Федерации, а также Уставом, настоящим Положением.

4.7. Работники Центра имеют право:

4.7.1. на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;

4.7.2. консультировать работников Университета, иных лиц по вопросам, относящимся к задачам и функциям Центра;

4.7.3. вносить руководителю Центра предложения по совершенствованию реализации задач и функций подразделения;

4.7.4. участвовать в проведении совещаний и других мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

4.8. Работники Центра обязаны:

4.8.1. качественно и в полном объеме выполнять свои функциональные обязанности;

4.8.2. совершенствовать и развивать деятельность Центра;

4.8.3. соблюдать действующее законодательство, трудовую дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты Университета, правила техники безопасности, пожарной безопасности, санитарные правила и нормы;

4.8.4. соблюдать конфиденциальность информации, содержащей сведения, составляющие коммерческую тайну, служебную тайну, персональные данные работников, обучающихся, а также иных лиц, доверенные работникам Центра в целях надлежащего исполнения должностных обязанностей;

4.8.5. исполнять приказы, распоряжения, поручения ректора, проректоров;

4.8.6. предоставлять достоверную информацию о деятельности Центра;

4.8.7. повышать уровень своей квалификации.

5. Ответственность

5.1. Заведующий и иные работники Центра несут ответственность:

5.5.1. за ненадлежащее исполнение своих обязанностей;

5.5.2. за разглашение, неправомерное использование и распространение информации, составляющей охраняемую законом тайну, в том числе служебную тайну в отношении полученной ими информации, сведений конфиденциального характера, включающих персональные данные обучающихся, работников Университета, а также иных лиц, доверенные работникам Центра в целях надлежащего исполнения должностных обязанностей;

5.5.3. за утрату и иное выбытие из владения работников Центра документации, содержащей охраняемую законом тайну;

5.5.4. за несоблюдение требований пожарной безопасности, техники безопасности, охраны труда и санитарно-эпидемиологических норм и правил;

5.5.5. за непредставление в установленном порядке достоверной, своевременной статистической и иной информации о деятельности Центра.

5.6. Заведующий и иные работники Центра могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, уголовной и другим видам ответственности в случаях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора Университета, действует до признания Положения утратившим юридическую силу либо до утверждения новой редакции Положения с соблюдением порядка, установленного настоящим пунктом.

6.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся по мере необходимости путем утверждения новой редакции Положения с соблюдением порядка, установленного пунктом 6.1 настоящего Положения.

6.3. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте Университета <http://www.bsu.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Проект Положения вносит:

Заведующий визитно-информационным центром
«05» 08 2026 г.



Н.С. Ламуева

Согласовано:

Проректор по научно-исследовательской работе
«05» 08 2026 г.



В.В. Номогоева

Начальник юридического отдела
«05» 08 2026 г.



В.Б. Сангажапов

Начальник отдела документационного
обеспечения управления
«05» 08 2026 г.



А.Г. Малгатаева