



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И АРХИВНОГО ДЕЛА
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 09.02.2026 № 1-3.21-58/26

г. Южно-Сахалинск

**О музейном проектно-офисе министерства культуры и
архивного дела Сахалинской области**

В целях совершенствования системы управления деятельностью музеев Сахалинской области, повышения эффективности музейной работы, внедрения инновационных подходов и современных технологий, а также в соответствии с пунктом 3.1.24 Положения министерства культуры и архивного дела Сахалинской области, утвержденного постановлением Правительства Сахалинской области от 15.01.2016 № 2:

1. Утвердить Положение о музейном проектно-офисе министерства культуры и архивного дела Сахалинской области (прилагается).
2. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru), на официальном сайте министерства культуры и архивного дела Сахалинской области.

Министр

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 00D47550425D754D867DB61FEA401E32
ЕС

Владелец Лаврик Нонна Владимировна
Действителен с 18.02.2025 по 14.05.2026



Утверждено приказом
министерства культуры
и архивного дела Сахалинской области
№ 1-3.21-86/26 от 09.02.2016

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МУЗЕЙНОМ ПРОЕКТНОМ ОФИСЕ
МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И АРХИВНОГО ДЕЛА
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок работы музейного проектного офиса министерства культуры и архивного дела Сахалинской области (далее – Проектный офис).

1.2. Проектный офис создаётся в соответствии с пунктом 3.1.24 Положения министерства культуры и архивного дела Сахалинской области, утвержденного Постановлением Правительства Сахалинской области от 15.01.2016 № 2.

1.3. Проектный офис является научно-консультативным, методическим и совещательным органом при министерстве культуры и архивного дела Сахалинской области (далее – министерство), созданный в целях повышения эффективности принятия решений в области музейного дела, а также координирующий планирование и организацию основных видов деятельности государственных музеев Сахалинской области.

1.4. Проектный офис в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом, законами и



иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, настоящим Положением.

1.5. Решения Проектного офиса, принятые на заседании, для государственных музеев Сахалинской области носят обязательный характер, для муниципальных музеев Сахалинской области носят рекомендательный характер.

1.6. Решения Проектного офиса используются для подготовки нормативных и организационно-методических документов музеев.

2. Основные задачи Проектного офиса

2.1. Определять государственные музеи Сахалинской области, оказывающие методическую и консультативную поддержку муниципальным музеям Сахалинской области по осуществлению учётно-хранительской, экспозиционно-выставочной, научно-просветительской, научно-исследовательской деятельности в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению.

2.2. Выявлять и рекомендовать к внедрению в практику перспективные направления и передовой опыт по экспозиционной, выставочной, фондовой, реставрационной, просветительской, музейно-образовательной, методической и научно-исследовательской деятельности музеев.

2.3. Выявлять и рекомендовать к практическому внедрению в основную деятельность музеев современные информационно-компьютерные технологии.

2.4. Рассматривать и рецензировать документы музеев по экспозиционно-выставочной деятельности, комплектованию, реставрации и сохранению фондов; тематико-экспозиционные планы, тематические структуры, архитектурно-художественные проекты, сценарии и концепции к временным и постоянным выставкам музеев; музейно-образовательные программы, экскурсионные тексты, программы



просветительской деятельности, программы по мониторингу посещаемости; научно-исследовательские, археологические экспедиции.

2.5. Создавать рабочие группы, в состав которых входят музейные специалисты и научное сообщество для решения вопросов в отношении музейного дела.

2.6. Организовывать и проводить мероприятия (выездные совещания, семинары, конференции, круглые столы и др.), связанные с музейной деятельностью.

2.7. Осуществлять взаимодействие с органами власти, некоммерческими организациями, учреждениями.

3. Права Проектного офиса

3.1. Для выполнения своих задач и функций Проектный офис имеет право:

- запрашивать у музеев сведения и материалы, необходимые для выполнения возложенных на Проектный офис задач;

- проводить совещания и иные мероприятия по вопросам, находящимся в компетенции Проектного офиса;

- рассматривать и рецензировать концепции, положения и проекты по экспозиционно-выставочной деятельности, комплектованию музейных фондов;

- рассматривать и рецензировать научно-исследовательские и научно-методические работы, методические рекомендации, статьи, доклады;

- рассматривать и утверждать перспективные/текущие планы выставочной деятельности;

- привлекать на безвозмездной основе к работе Проектного офиса экспертов, представителей заинтересованных организаций, а также общественных объединений;

- формировать поручения и рекомендации участникам Проектного офиса;



- разрабатывать в пределах своей компетенции инструктивные документы и методические рекомендации, обязательные для исполнения участниками Проектного офиса;
- вести в установленном порядке официальную переписку по вопросам, находящимся в компетенции Проектного офиса;
- обеспечивать открытость и доступность разработанных методических материалов.

4. Организация деятельности Проектного офиса

4.1. Проектный офис – группа сотрудников министерства культуры и архивного дела Сахалинской области и сотрудников музеев, научного сообщества и общественных организаций, обеспечивающая функции координации, оказания информационной, методической, консультативной и административной помощи государственным и муниципальным музеям Сахалинской области.

4.2. Проектный офис формируется в составе руководителя Проектного офиса, заместителя руководителя Проектного офиса, секретаря Проектного офиса и членов Проектного офиса.

4.3 Основной формой деятельности Проектного офиса является заседание. Заседания Проектного офиса могут проводиться в очном формате или в режиме видеоконференции.

Формат проведения заседания Проектного офиса определяется руководителем Проектного офиса (в его отсутствии – заместителем руководителя Проектного офиса).

4.4. Персональный и количественный состав Проектного офиса утверждается распоряжением министерства культуры и архивного дела Сахалинской области.

В состав Проектного офиса включаются представители министерства культуры и архивного дела Сахалинской области, государственных



учреждений культуры, а также представители общественных организаций и члены научного сообщества (по согласованию).

4.5. Руководитель Проектного офиса организует контроль и взаимодействие членов Проектного офиса в рамках задач, решаемых Проектным офисом, а также руководит деятельностью Проектного офиса;

4.6. Секретарь Проектного офиса:

- координирует работу участников Проектного офиса;
- направляет членам Проектного офиса уведомление о проведении заседания Проектного офиса не позднее, чем за 2 рабочих дней до даты проведения;
- оформляет протоколы заседаний Проектного офиса;
- направляет членам Проектного офиса и заинтересованным организациям копии протоколов заседаний Проектного офиса;
- осуществляет контроль выполнения решений заседаний Проектного офиса;
- ведёт архив документов Проектного офиса.

4.7. Члены Проектного офиса:

- присутствуют на заседаниях Проектного офиса;
- вносят предложения в повестку дня и активно участвуют в обсуждении вопросов;
- проводят экспертизу (ревизию) проектов, программ и инициатив;
- консультируют сотрудников музеев по вопросам сохранения культурного наследия, организации выставок, привлечения финансирования;
- создают инструкции, рекомендации по ключевым направлениям музейной деятельности;
- анализируют запросы и проблемы музеев, оказывают адресную поддержку;
- оказывают методическую и консультативную помощь муниципальным музеям по осуществлению



экспозиционно-выставочной, научно-просветительской, научно-исследовательской деятельности;

- организуют выездные совещания и мониторинги на местах.

5. Регламент проведения заседаний Проектного офиса

5.1. Заседания Проектного офиса проводятся по мере необходимости.

5.2. Руководитель Проектного офиса утверждает повестку на основании предложений членов Проектного офиса. Повестка, и материалы к заседанию рассылаются секретарём участникам Проектного офиса не позднее, чем за 2 рабочих дней до даты проведения. Заседания ведёт руководитель Проектного офиса (в его отсутствие – заместитель).

5.3. Заседание считается правомочным, если присутствует не менее 50% членов Проектного офиса.

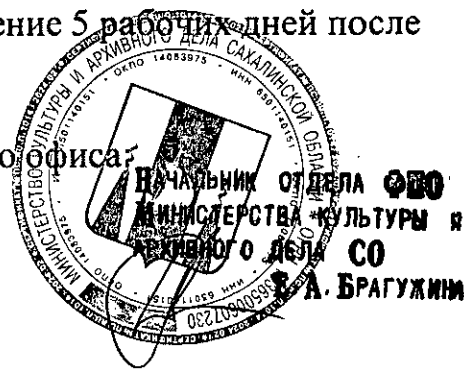
5.4. Члены Проектного офиса могут участвовать в заседании в режиме видеоконференции.

5.5. Решения Проектного офиса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов Проектного офиса, присутствующих на заседании. При принятии решений Проектного офиса каждый его член имеет один голос, включая секретаря Проектного офиса. В случае равенства числа голосов решающим является голос руководителя Проектного офиса.

5.6. Протокол заседания Проектного офиса составляется секретарём в течение 3 рабочих дней после заседания, протокол утверждается руководителем Проектного офиса, заместителем руководителя Проектного офиса, начальником отдела по делам архивов и музеев министерства культуры и архивного дела Сахалинской области, участвующих в заседании в течение 3 рабочих дней.

5.7. Копии протокола направляются всем членам Проектного офиса и заинтересованным муниципальным музеям в течение 5 рабочих дней после утверждения.

5.8. Права и обязанности членов Проектного офиса:



- вносить предложения в повестку;
- запрашивать предоставления дополнительных материалов;
- выражать особое мнение, которое фиксируется в протоколе.
- своевременно информировать о невозможности присутствия;
- соблюдать регламент и этику делового общения;
- исполнять решения, принятые на заседании.

5.9. Протоколы заседаний и материалы к ним хранятся у секретаря Проектного офиса в бумажном и электронном виде, срок хранения — 5 лет с момента подписания протокола.

6. Ответственность членов Проектного офиса

6.1. Члены Проектного офиса несут ответственность за качество, актуальность и достоверность формируемых ими материалов, своевременность их предоставления.



Приложение № 1
к Положению
о музейном проектно-офисе
министерства культуры
и архивного дела сахалинской области,
утверждённому приказом
министерства культуры
и архивного дела Сахалинской области
№ 1-3.02-58/от 09.02.26.
26

Перечень государственных музеев Сахалинской области, оказывающих
поддержку муниципальным музеям Сахалинской области

1. ГБУК СО «Музейно-мемориальный комплекс «Победа»:

- МБУК «Музей Южно-Сахалинской наступательной операции».
- МБУ «Северо-Курильский краеведческий музей».
- МБУК «Углегорский краеведческий музей».
- МБУК «Поронайский краеведческий музей».

2. ГБУК «Литературно-художественный музей книги А.П. Чехова
«Остров Сахалин»:

- МАУ «Корсаковский историко-краеведческий музей».
- МБУ «Курильский краеведческий музей».
- МБУК «Ногликский муниципальный краеведческий музей».

3. ГБУК «Сахалинский областной художественный музей»:

- МБУ «Охинский краеведческий музей».
- МКУ «Макаровский краеведческий музей».
- МБУК «Южно-Курильский краеведческий музей».

4. ГБУК «Сахалинский областной краеведческий музей»:

- МБУК «Томаринский краеведческий музей».



- МБУК «Долинский историко-краеведческий музей».
- МБУК «Невельский историко-краеведческий музей».
- МБУК «Историко-культурный центр» Холмского муниципального образования.
- МБУК «Тымовский краеведческий музей»

