

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Желваков Вячеслав Юрьевич  
Должность: Врио ректора  
Дата подписания: 24.09.2025 12:47:42  
Уникальный программный ключ:  
702c243aab55a7f7089496d1e993599709779424

Приложение  
к приказу Академии акварели  
и изящных искусств  
от «17» сентября 2025 г. № 214

## Положение о Фонде сохранения наследия Сергея Андрияки

### І. Общие положения.

1.1. Положение о Фонде сохранения наследия Сергея Андрияки (далее – Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Академия акварели и изящных искусств Сергея Андрияки» (далее – Академия), утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 30.11.2021 № 1985 (далее – Устав), Инструкцией о порядке разработки и утверждения положений о структурных подразделениях, утвержденной приказом Академии от 27.02.2025 № 47, и определяет правовой статус Фонда сохранения наследия Сергея Андрияки (далее – Фонд), его руководство и подчиненность, задачи и функции, права, обязанности и ответственность, другие вопросы организации деятельности.

1.2. Фонд является самостоятельным структурным подразделением Академии в статусе самостоятельного отдела, подчиняющимся непосредственно ректору Академии.

1.3. Фонд в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства культуры Российской Федерации, Уставом, локальными нормативными актами Академии, приказами и распоряжениями ректора Академии, настоящим Положением.

1.4. Работа Фонда организуется на основе планирования (текущего и перспективного), а также в соответствии с поручениями прямых руководителей, сочетания единоначалия в решении вопросов и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого работника за состояние дел на порученном участке работы и выполнение отдельных поручений.

Фонд решает возложенные на него задачи во взаимодействии

с другими структурными подразделениями Академии и подразделениями, входящими в состав структурных подразделений Академии (далее – подразделения).

1.5. Фонд возглавляет директор Фонда, назначаемый на должность и освобождаемый от должности ректором Академии.

Работники Фонда назначаются на должности и освобождаются от должностей ректором Академии по представлению директора Фонда.

1.6. Структура (состав) и численность работников Фонда определяются ректором Академии по представлению директора Фонда или начальника отдела кадров в соответствии с задачами и объемом выполняемых работ в пределах фонда оплаты труда и установленной Министерством культуры Российской Федерации предельной численности работников, и утверждаются приказом Академии в штатном расписании.

1.7. Фонд для осуществления своей деятельности имеет печать с наименованием - «Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Академия акварели и изящных искусств Сергея Андрияки», Фонд наследия Сергея Андрияки, структурное подразделение», бланки с наименованием, штампы. Фонд вправе иметь свой логотип или товарный знак, зарегистрированный в установленном порядке.

1.8. Во внутреннем документообороте Академии допускается использование краткого наименования - «Фонд Сергея Андрияки».

## **II. Задачи.**

2.1. Сохранение и развитие художественной и академической школы, художественного и творческого наследия С.Н. Андрияки, выявление, коллекционирование, хранение и изучение культурных ценностей, приумножение творческого и художественного наследия художника С.Н. Андрияки.

2.2. Осуществление просветительской, научно-исследовательской и образовательной деятельности в пределах, установленных настоящим Положением.

2.3. Содействие в привлечении финансовых, материальных и иных средств для обеспечения деятельности Фонда, а также в целях реализации перспективных инициатив и нововведений, новых информационных технологий, способствующих обновлению содержания образовательных программ и популяризации предметов художественного и творческого наследия С.Н. Андрияки.

2.4. Обеспечение поддержки и создание благоприятных условий для использования, сохранения и пополнения творческого и художественного наследия С.Н. Андрияки.

2.5. Правовая охрана интеллектуальной собственности художественного и творческого наследия С.Н. Андрияки, осуществление контроля за защитой авторских прав на объекты художественного и творческого наследия С.Н. Андрияки и принятие соответствующих мер в случае их нарушения.

### **III. Функции.**

3.1. Участие в:

3.1.1. Разработке основных профессиональных образовательных программ высшего образования, программ дополнительного профессионального образования - повышение квалификации, дополнительной предпрофессиональной программы, общеразвивающих программ дополнительного образования детей и взрослых, реализуемых в Академии.

3.1.2. Организации и проведении выставок творческих работ С.Н. Андрияки в соответствии с государственным заданием Академии, а также в организации иных выставок

3.2. Осуществление:

3.3.1 Контроля за учетом, хранением, экспертизой, реставрацией и использованием творческих работ С.Н. Андрияки.

3.3.2 Учета и контроля за движением, как на территории Российской Федерации, так и за ее пределами творческих работ С.Н. Андрияки как объектов показа.

3.3.3 В пределах своей компетенции подготовки разного рода документов, регламентирующих движение в гражданском обороте объектов творческого наследия С.Н. Андрияки.

3.3. Организация и проведение общественно значимых мероприятий в сфере образования, культуры, искусства и молодежной политики.

3.4. Внедрение современных технологий в использование предметов художественного и творческого наследия С.Н. Андрияки, а также в деятельность Фонда.

3.5. Контроль и оказание содействия в осуществлении тиражирования учебных, учебно-методических, информационно-аналитических материалов, иных материалов, связанных с творческой и научной деятельностью С.Н. Андрияки.

3.6. Разработка рекомендаций по дальнейшему использованию произведений искусства и творческих работ С.Н. Андрияки.

3.7. Выполнение иных видов деятельности, связанных с реализацией задач Фонда.

3.8. Осуществление других функций, возложенных на Фонд локальными актами Академии в целях реализации требований нормативных правовых актов Российской Федерации, приказов Министерства культуры Российской Федерации, Устава Академии.

#### **IV. Руководство.**

4.1. Непосредственное руководство Фондом осуществляет директор Фонда, который является прямым руководителем для всех работников Фонда.

4.2. Должность директора Фонда относится к категории руководителей (постановление Минтруда России от 21.08.1998 № 37) профессиональной квалификационной группе должностей «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня» 1 квалификационного уровня (приказ Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 247н).

4.3. На должность директора Фонда назначается лицо:

- имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет;

- не имеющее ограничений, установленных статьей 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.4. Директор Фонда должен:

4.4.1. антитер

- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по направлениям деятельности Фонда;

- Устав и локальные нормативные акты Академии, настоящее Положение, иные нормативные и методические документы по направлениям деятельности Фонда;

- структуру и штат Академии, ее профиль, специализацию и перспективы развития;

- кадровую политику и стратегию Академии;

- основы ведения делопроизводства;

- правила работы на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;

- программное, в том числе специализированное обеспечение, необходимое для осуществления возложенных полномочий;

- правила и нормы охраны труда, антитеррористической защищенности, противопожарной защиты и производственной санитарии;
- основы этики и культуры делового общения.
- иные акты и документы, непосредственно связанные с его трудовой функцией.

#### 4.4.2. Уметь (иметь навыки):

- принимать и реализовывать управленческие решения, прогнозировать их последствия;
- осуществлять системный подход в решении задач, постановке и контроле их выполнения;
- руководить подразделением и делегировать полномочия подчиненным;
- организовывать взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями;
- вести деловые переговоры, публичные выступления;
- владеть приемами межличностных отношений и мотивации работников, конструктивной критикой;
- организовывать и обеспечивать выполнение поставленных перед Фондом задач;
- работать со служебными документами;
- работать с компьютерной и другой оргтехникой, информационными системами (программными продуктами), в том числе специализированным программным обеспечением, необходимыми для осуществления возложенных полномочий;
- систематизировать и анализировать поступающую информацию;
- использовать в практической деятельности инновационные технологии;
- планировать свою работу и рабочее время, расставлять приоритеты;
- учитывать мнение коллег;
- конструктивно реагировать на замечания и критику;
- не допускать личностных конфликтов.

4.5. Директор Фонда при выполнении должностных обязанностей подчиняется непосредственно ректору Академии.

4.6. В период временного отсутствия директора Фонда (отпуск, нетрудоспособность, командировка и другие причины отсутствия) его обязанности временно исполняет иной назначенный приказом Академии работник, который в этот период приобретает права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее временное исполнение обязанностей.

## **V. Права и обязанности.**

5.1. Для решения возложенных на Фонд настоящим Положением задач и функций директор Фонда имеет право:

5.1.1. Распределять обязанности между работниками Фонда и осуществлять координацию их деятельности и контроль за их исполнением.

5.1.2. Давать поручения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками Фонда и контролировать их исполнение.

5.1.3. Осуществлять контроль за своевременным и качественным исполнением работниками Фонда возложенных на них обязанностей, поручений и указаний руководителей.

5.1.4. Требовать от подчиненных работников представления письменных объяснений, связанных с нарушением финансовой и трудовой дисциплины, требований антитеррористической защищенности и правил противопожарной безопасности, техники безопасности, электробезопасности, охраны труда и санитарно-противоэпидемического режима.

5.1.5. Вносить предложения о назначении на должности, включении в кадровый резерв, перемещении, освобождении от должности, увольнении, аттестации, направлении на профессиональную переподготовку и повышение квалификации работников Фонда, о награждении их государственными и ведомственными наградами, поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности, в том числе увольнении, включении в состав рабочих групп, комиссий, о направлении в служебные командировки.

5.1.6. Согласовывать и визировать проекты документов, подготовленных другими структурными подразделениями, подразделениями и работниками Академии, если в них затрагиваются вопросы, относящиеся к компетенции Фонда, подписывать документы в пределах своих полномочий.

5.1.7. Обеспечивать подготовку и согласование проектов локальных актов и других документов Академии, относящихся к компетенции Фонда.

5.1.8. Запрашивать и получать от других структурных подразделений, подразделений и работников Академии справочные и иные материалы, необходимые для принятия решений по вопросам, относящимся к компетенции Фонда.

5.1.9. Проводить в Фонде совещания и иные организационно-методические мероприятия.

5.1.10. Давать разъяснения, рекомендации, предложения и заключения по вопросам, отнесенным к компетенции Фонда.

5.1.11. Вносить в установленном порядке предложения, направленные на совершенствование работы Фонда, в том числе об изменении штатного расписания Фонда и Академии.

5.1.12. Привлекать к решению возложенных на Фонд задач и функций работников других структурных подразделений и подразделений с согласия соответствующих руководителей, а также в установленном порядке на договорной основе работников сторонних организаций.

5.1.13. Инициировать в пределах своей компетенции подготовку документов нормативного характера, регулирующих деятельность Фонда и движение объектов художественного и творческого наследия С.Н. Андрияки.

5.1.14. Участвовать в разработке гражданско-правовой регламентации передачи во временное пользование и публичного показа творческих работ С.Н. Андрияки, гражданско-правовой регламентации передачи в безвозмездное пользование государственным и муниципальным музеям или иным организациям работ С.Н. Андрияки, а так же порядка передачи прав на использование творческих работ С.Н. Андрияки как объектов интеллектуальной собственности.

5.1.15. Оказывать содействие и принимать меры по формированию электронной базы данных по творческим работам художника С.Н. Андрияки, содержащей сведения об этих работах.

5.1.16. Осуществлять в пределах своей компетенции подготовку различного рода документов, регулирующих движение объектов творческого наследия С.Н. Андрияки, как внутри Академии, так и за ее пределами, давать рекомендации по определению порядка передачи прав на объекты творческого наследия художника С.Н. Андрияки в целях их публичного показа, принимать меры по защите авторских прав на предметы художественного и творческого наследия С.Н. Андрияки.

5.1.17. Представлять на утверждение ректора Академии в случае необходимости сметы расходов по деятельности Фонда.

5.1.18. Информировать по мере необходимости руководство Академии о деятельности Фонда.

5.1.19. Участвовать в принятии решений об инвентаризации объектов творческого и художественного наследия С.Н. Андрияки.

5.1.20. Достапа на все объекты и помещения Академии, где хранятся объекты художественного и творческого наследия С.Н. Андрияки.

5.1.21. Запрашивать в структурных подразделениях Академии все материалы и документы, необходимые для выполнения задач, стоящих перед

Фондом.

5.2. Директор Фонда имеет иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства культуры Российской Федерации, Уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка Академии, локальными актами Академии и трудовым договором.

5.3. Директор Фонда обязан:

5.3.1. Организовать и обеспечить своевременное и качественное выполнение возложенных на Фонд задач и функций.

5.3.2. Обеспечивать планирование, организацию и контроль деятельности Фонда, его эффективное взаимодействие с другими структурными подразделениями, подразделениями и работниками Академии, подразделениями соответствующего уровня других предприятий, учреждений и организаций, с органами государственной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления.

5.3.3. Обеспечивать и контролировать исполнение работниками Фонда своих должностных обязанностей и соблюдение ими трудовой дисциплины.

5.3.4. Обеспечивать подбор, расстановку, перемещение и профессиональную подготовку работников Фонда в установленном порядке направлять их на переподготовку и повышение квалификации.

5.3.5. Принимать меры реагирования к работникам Фонда нарушающим трудовую дисциплину.

5.3.6. Обеспечить в пределах своей компетенции соблюдение законодательства Российской Федерации в сфере защиты персональных данных, государственной и иной охраняемой законом тайн, сохранности имущества Академии.

5.3.7. Обеспечивать условия труда для работников Фонда, определенные нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными актами Академии.

5.3.8. Обеспечивать в пределах своей компетенции в Фонде соблюдение требований антитеррористической защищенности, правил и норм охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты.

5.4. Директор Фонда исполняет другие обязанности, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства культуры Российской Федерации, Уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка Академии, локальными актами Академии и трудовым договором.

5.5. Права и обязанности других работников Фонда устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства культуры Российской Федерации, Уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка Академии, локальными актами Академии, их трудовым договором и должностной инструкцией.

## **VI. Взаимоотношения и связи.**

6.1. Работники Фонда при исполнении должностных обязанностей в пределах предоставленных полномочий взаимодействуют:

- на горизонтальном уровне со всеми структурными подразделениями и подразделениями Академии;
- на вертикальном уровне с руководством Академии;
- со структурными подразделениями и подразделениями соответствующего уровня других предприятий, учреждений и организаций;
- в пределах своих полномочий с Министерством культуры Российской Федерации, другими органами государственной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления.

## **VII. Ответственность.**

7.1. Директор Фонда несет ответственность за:

7.1.1. Качественное и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на Фонд задач и функций.

7.1.2. Осуществление возложенных на него должностных обязанностей.

7.1.3. Организацию своей работы, своевременное и качественное выполнение приказов, распоряжений и поручений ректора Академии, нормативных правовых актов и локальных актов Академии по направлениям своей деятельности.

7.1.4. Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов.

7.1.5. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка Академии, санитарно-противоэпидемического режима, антитеррористической защищенности, противопожарной безопасности и техники безопасности.

7.1.6. Ведение документации по направлениям деятельности Фонда.

7.1.7. Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины в Фонде.

7.1.8. Соблюдение антикоррупционного законодательства.

7.2. За правонарушение в зависимости от вида и тяжести деяния директор Фонда может привлекаться к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

7.3. Директор Фонда привлекается к ответственности:

7.3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих трудовых и должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, трудовым договором, локальными актами и Уставом - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.3.2. За совершенные правонарушения - в порядке, установленном административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.3.3. За причинение ущерба Академии - в порядке, установленном трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.4. Ответственность других работников Фонда устанавливается законодательством Российской Федерации, их трудовым договором и должностной инструкцией.

### **VIII. Заключительные положения.**

8.1. Показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности директора Фонда:

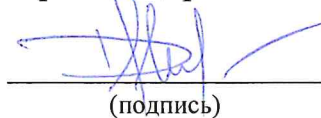
- выполняемый объём работы;
- интенсивность труда;
- соблюдение в Фонде правил и норм охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- соблюдение в Фонде правил внутреннего трудового распорядка Академии, отсутствие обоснованных жалоб и дисциплинарных взысканий;
- соблюдение в Фонде исполнительской дисциплины, своевременность и оперативность выполнения заданий и поручений;
- качество выполненной Фондом работы;
- творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении и внедрении инновационных методов работы;
- оптимальное использование организационных, кадровых, финансовых, информационных и других ресурсов, имеющихся в распоряжении Фонда.

8.2. Критерии оценки показателей эффективности и результативности профессиональной деятельности устанавливаются положением об оплате труда работников Академии.

8.3. Фонд обеспечивается материальными и техническими средствами, необходимыми для своевременной и качественной реализации возложенных на него задач и функций, а также доступом к соответствующим информационным базам данных, системам связи и коммуникаций.

8.4. Настоящее Положение действует со дня его утверждения приказом ректора Академии. Изменения и дополнения к Положению утверждаются приказом ректора Академии.

Директор Фонда  
сохранения наследия Сергея Андрияки



(подпись)

Д.В. Андрияка