

ПОЛОЖЕНИЕ

Об Экспертной фондово-закупочной комиссии Муниципального бюджетного учреждения культуры «Музейно- выставочный центр» ЗАТО Железногорск Красноярского края (МБУК МВЦ)

1. Общие положения

1.1. Положение регулирует работу Экспертной фондово – закупочной комиссии МБУК МВЦ (далее ЭФЗК).

1.2. ЭФЗК является постоянно действующим совещательным органом музея, создается с целью организации и проведения работы по экспертизе культурных ценностей, их оценке и отбору для включения в состав музейного фонда, а также для решения методических, организационных и научно – практических вопросов учётно- хранительской деятельности.

1.3. ЭФЗК в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 26.05.1996 №54-ФЗ «О Музейном фонде Российской федерации и музеях Российской федерации» (с изменениями и дополнениями); Законом Российской Федерации « О ввозе и вывозе культурных ценностей»; Федеральным законом «Об оружии»; Федеральным законом «О драгоценных металлах и драгоценных камнях»; приказом Министерства культуры РФ № 19 от 18.01.2007 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (с изменениями); Положением о Музейном фонде РФ, утвержденным приказом Министерства культуры РФ от 15.01.2019 №17(с изменениями и дополнениями); приказом Министерства культуры РФ от 23.07.2020 № 827 «Об утверждении Единых правил организации комплектования, учёта, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций»; Уставом МБУК МВЦ; настоящим Положением.

2. Руководство и состав ЭФЗК

2.1. Состав ЭФЗК утверждается приказом директора МБУК МВЦ.

В его состав входят: директор музея, руководители отделов: научно-фондовой, научно-исследовательской, научно-просветительной, экспозиционно-выставочной работы; хранители фондов (ответственные хранители коллекций).

В качестве экспертов к участию в работе ЭФЗК могут привлекаться специалисты других музеев, учреждений и организаций.

2.2. Председателем ЭФЗК является заместитель директора по научно-исследовательской работе или главный хранитель. Председатель ЭФЗК организует работу и проводит заседания ЭФЗК, подписывает документы от имени ЭФЗК.

2.3. Секретарем ЭФЗК является заведующий сектором учёта музейных фондов (в его отсутствие назначенное лицо из состава комиссии). Секретарь ведёт протоколы ЭФЗК.

3. Функции ЭФЗК

3.1. В соответствии с основными целями и задачами ЭФЗК выполняет следующие функции:

- Осуществляет формирование фондов музея в соответствии с его профилем и концепцией комплектования путем получения в дар, приобретения культурных ценностей от юридических и физических лиц вне зависимости от источника финансирования, обмена, в результате деятельности историко-бытовых, археологических и других научных экспедиций.

- Производит экспертные работы по отнесению культурных ценностей к категории музейных предметов и музейных коллекций, производит оценку их стоимости в случае приобретения.

- Принимает решение о включении (не включении) прошедших экспертизу предметов музейного значения в состав основного, вспомогательного, экспериментального и других фондов.

- Устанавливает дополнительные сроки регистрации музейных предметов и музейных коллекций в учетной документации в случаях единовременного поступления их в большом объеме (археология, нумизматика, архивные документы и др.).

- Рассматривает и согласовывает внутримузейные нормативные документы.

- Рассматривает и утверждает акты сверок наличия музейных коллекций с учётной документацией.

- Рассматривает и дает заключение о: списании музейных предметов и музейных коллекций из учетной документации; утверждении шифров музейных коллекций; внесении изменений в атрибуцию музейных предметов; уточнении систематизации музейных коллекций и переводе музейных предметов из одной коллекции в другую ; целесообразности обмена непрофильных музейных предметов; перевода из одного фонда в другой (из основного -во вспомогательный и наоборот);о замене (переписке) учётной документации.

- Рассматривает организационные и методические вопросы научно-фондовой работы.

- Определяет целесообразность временной выдачи музейных предметов для экспонирования вне музея, рассматривает списочный состав выдачи и определяют страховую оценку каждого выдаваемого предмета. В связи с отсутствием реставрационного совета определяет возможность транспортировки музейных предметов, учитывая состояние сохранности музейных предметов.

4. Полномочия ЭФЗК

4.1. ЭФЗК при выполнении возложенных на нее задач имеет право:

- В пределах своей компетенции заслушивать и давать рекомендации сотрудникам музея по вопросам учётно-хранительской деятельности и обеспечения сохранности музейных предметов и музейных коллекций;

- Запрашивать у руководителей структурных подразделений и отдельных сотрудников музея:

- * письменные объяснения о причинах утраты, порчи или разрушения музейных предметов и музейных коллекций; о причинах неправильных записей в учетной документации, ошибках и т.п.

- * предложения и заключения необходимые для проведения экспертной оценки музейных предметов и музейных коллекций

- Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку некачественные и небрежно подготовленные на заседании ЭФЗК документы.

5. Организация работы ЭФЗК

5.1. Заседание ЭФЗК проводится не реже одного раза в квартал.

5.2. Повестка заседания комиссии формируется на основании плана работы музея, основных направлений деятельности ЭФЗК, с учетом Актов приема предметов на временное хранение до ЭФЗК.

5.3.Руководители отделов и хранители музейных фондов обязаны предоставить секретарю ЭФЗК все необходимые материалы и предложения для включения в повестку дня очередного заседания ЭФЗК не позднее, чем за три дня до назначенной даты заседания.

5.4. Решение принимается большинством голосов (не менее 2/3 ее состава) присутствующих на заседании членов ЭФЗК. При разделении голосов поровну, решение принимает председатель ЭФЗК. Право решающего голоса

имеют только члены ЭФЗК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют.

5.5. Заседание ЭФЗК оформляется протоколами, имеющими последовательную нумерацию

5.6. В случае оформления протокола ЭФЗК о приеме музейных предметов и музейных коллекций он должен содержать следующие данные:

- ф.и.о., должность всех присутствующих на заседании членов ЭФЗК и приглашенных специалистов;
- обоснование целесообразности включения культурных ценностей в виде дара (пожертвования) или на закупку;
- списки рассматриваемых музейных предметов с указанием кратких каталожных данных (наименование, автор, место создания, производство, краткое визуальное описание, материал, техника, размер, наличия клейм, подписей и т.п., состояние сохранности);
- ф.и.о., паспортные данные и почтовый адрес лиц, предложивших культурные ценности в виде дара или на закупку;
- акт приема предметов на рассмотрение ЭФЗК (Акт ВХ ЭФЗК), с приложением к нему заявления владельца предметов, Договора дарения или купли-продажи;
- решение ЭФЗК о приеме предметов в состав музейного фонда об отнесении их к основному, вспомогательному, иным фондам;
- итоговую запись, в которой фиксируется общее количество рассматриваемых культурных ценностей, указывая количество предметов, принятых в дар, а также количество закупленных предметов и их общая сумма;

5.7. Протоколы ЭФЗК ведутся в АИС «1С: Музей» и дублируются на бумажных носителях;

5.8. Решение ЭФЗК вступает в силу после утверждения директором МБУК МВЦ.

5.9. Ведение делопроизводства ЭФЗК, хранение и использование документов, ответственность за их сохранность возлагается на председателя и секретаря ЭФЗК.