

Утверждаю

Директор музея

В.П. Малкина

« 14 » 2017 г.



**Положение
Об Экспертной фондово - закупочной комиссии
БУК Батыревского районного историко-этнографического
музея «Хлеб»**

Экспертная фондово - закупочная комиссия (ЭФЗК) БУК Батыревского районного историко-этнографического музея «Хлеб» является постоянно действующим совещательным органом музея и образована с целью организации и проведения работы по экспертизе культурных ценностей, их оценке и отбору для включения в состав Музейного фонда Российской Федерации, а также для решения методических, организационных и научно-практических вопросов учетно-хранительской деятельности.

ЭФЗК работает в соответствии с Положением о Экспертной фондово-закупочной комиссии, разработанной музеем. Положение и персональный состав ЭФЗК утверждается директором музея.

В состав ЭФЗК входят руководители структурных подразделений музея, а также отдельные высококвалифицированные специалисты.

В качестве экспертов к участию в работе ЭФЗК могут привлекаться специалисты других музеев, учреждений, организаций культуры и искусства, Федеральной архивной службы России, научных и учебных учреждений, общественных организаций и объединений.

Председателем ЭФЗК является лектор экскурсовод музея. Секретарем – опытный сотрудник музея.

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

а) 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 источников финансирования, обмена, в результате деятельности историко-бытовых, археологических, геологических, палеонтологических, ботанических, зоологических и других научных экспедиций;

б) производит экспертные работы по отнесению культурных ценностей к категории музейных предметов и музейных коллекций и оценку их стоимости в случае приобретения;

в) определяет отнесение вновь приобретенных и полученных в дар музейных предметов и коллекций в состав основного, вспомогательного, обменного и сырьевого фондов, а также отдельных музейных предметов и коллекций основного фонда к категории уникальных;

г) устанавливает дополнительные сроки регистрации музейных предметов и музейных коллекций в учетной документации в случаях единовременного поступления их в большом объеме (археология, нумизматика, архивные документы, геологические, палеонтологические, ботанические, зоологические и другие образцы), когда их регистрация не может быть проведена в сроки, определенные в п. 8.6.1. настоящей Инструкции;

д) рассматривает и вносит на утверждение директора планы-графики и акты проверки наличия музейных коллекций;

е) дает рекомендации по вопросам организации внутримuseumного учета и обеспечения сохранности музейных предметов и музейных коллекций;

ж) рассматривает и согласовывает внутримuseumные нормативные документы: внутримuseumную инструкцию по учету, хранению и реставрации, положения о хранительских отделах, секторах и группах, должностные инструкции и т.д.

з) рассматривает и дает заключения о:

- списании (исключении) 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 их из одного фонда в другой (из основного – во вспомогательный и наоборот, из фонда сырьевых материалов – в основной или вспомогательный);

- временной выдаче музейных предметов для экспонирования на выставках в пределах Российской Федерации и за рубежом, а также о страховой оценке выдаваемых предметов;

- о замене (переписке) книг учета и т.д.

Экспертная фондово – закупочная комиссия музея при выполнении возложенных на нее задач имеет право:

а) в пределах своей компетенции заслушивать и давать рекомендации руководителям структурных подразделений и отдельным сотрудникам музея по вопросам учетно - хранительской деятельности и обеспечения сохранности музейных предметов и музейных коллекций;

б) запрашивать от руководителей структурных подразделений и отдельных сотрудников:

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи и разрушении музейных предметов и музейных коллекций;

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

в) информировать руководство музея по вопросам, относящимся к компетенции ЭФЗК;

г) не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку некачественно и небрежно подготовленные на заседание ЭФЗК документы.

Заседания ЭФЗК проводятся один раз в пол года.

Руководители структурных подразделений музея обязаны представить секретарю ЭФЗК все необходимые материалы и предложения для включения в повестку дня очередного заседания ЭФЗК не позднее чем за 10 дней до назначенной даты заседания.

ЭФЗК для принятия решения по вопросам:

а) о включении культурных ценностей в состав музейного фонда рассматривает представленные специалистами музея обоснования о музейной значимости рассматриваемых предметов;

в случае превышения стоимости уровня, установленного Министерством культуры Российской Федерации, дополнительно представляются экспертные заключения сторонних специалистов, в том числе технико-технологические;

б) о страховой оценке музейных предметов и музейных коллекций, выдаваемых во временное пользование (на выставки, реставрацию за пределы музея, в том числе и за рубеж), рассматривает списочный состав выдачи и определяет страховую оценку каждого выдаваемого предмета;

в) об итогах проверки наличия музейных коллекций или полной проверки наличия всего музейного собрания рассматривает комплект документов, предусмотренных требованиями настоящей Инструкции.

Принятые на заседании ЭФЗК решения считаются правомочными при участии в заседании не менее 2/3 ее состава.

Решения принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов ЭФЗК.

При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭФЗК. Особое мнение членов ЭФЗК, выраженное в письменной форме, приобщается к протоколу заседания ЭФЗК.

Право решающего голоса имеют только члены ЭФЗК. Приглашенные в голосовании не участвуют.

Заседания ЭФЗК оформляются протоколами, имеющими последовательную нумерацию.

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

а) ф.и.о. и должность всех присутствующих на заседании членов ЭФЗК и приглашенных специалистов;

б) обоснование о целесообразности включения предложенных культурных ценностей в виде дара (пожертвования) или на закупку;

в) списки рассматриваемых музейных предметов с указанием кратких каталожных данных: наименование, автор, место создания, производство, краткое визуальное описание, материал, техника, размер, наличие клейм, подписей и т.п., состояние сохранности;

г) ф.и.о. почтовый адрес и паспортные данные лиц, предложивших культурные ценности в качестве дара или на закупку;

д) акт приема предметов на рассмотрение ЭФЗК (акт ВХ ЭФЗК) с приложением к нему дарственной, договора дарения или купли-продажи;

е) фотографии предметов и коллекций;

ж) решение ЭФЗК о приеме предметов в состав музейного фонда и об отнесении их к основному, вспомогательному и сырьевому фондам.

з) итоговую запись, в которой фиксируется общее количество рассмотренных культурных ценностей, указывается количество предметов, принятых в дар, а также количество закупленных предметов и общая сумма закупки.

Протокол ЭФЗК подписывается всеми членами, присутствовавшими на заседании.

Решения ЭФЗК вступают в силу после утверждения протокола директором. Подпись директора скрепляется печатью музея.

В случае рассмотрения вопросов о безвозмездном получении музейных предметов и коллекций протокол составляется в 2 экземплярах, один из которых хранится у секретаря ЭФЗК, а второй передается в отдел учета.

В случае рассмотрения вопросов о приобретении музейных предметов и коллекций протокол составляется в 3 экземплярах, третий из которых передается в бухгалтерию музея для произведения расчетов с владельцем.

Ведение делопроизводства ЭФЗК, хранение и использование документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых решений возлагается на председателя и секретаря ЭФЗК.