

Утверждаю
Директор МУК
«Районный историко –
краеведческий музей
Зуевского района
Кировской области»

_____ О.М. Шатунова
«_____» _____ 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об Экспертной фондово-закупочной комиссии
Муниципального казенного учреждения культуры
«Районный историко – краеведческий музей
Зуевского района Кировской области»

1. Общие положения

1.1. Экспертная фондово-закупочная комиссия Муниципального казенного учреждения культуры «Районный историко – краеведческий музей Зуевского района Кировской области» (далее - ЭФЗК), является коллегиальным экспертным совещательным органом при дирекции Муниципального казенного учреждения культуры «Районный историко – краеведческий музей Зуевского района Кировской области» (далее - Музей), создается для рассмотрения вопросов отбора и приобретения произведений изобразительного декоративно - прикладного, исторических реликвий, предметов естественно-научных коллекций, архивов, редких книг и других культурных ценностей с целью формирования музейного собрания; организации и проведения работы по экспертизе культурных и естественно-научных ценностей, их оценке и отбору для включения в состав негосударственного Музейного фонда Российской Федерации, а также для решения методических, организационных, экспозиционно-выставочных и научно - практических вопросов учетно-хранительской деятельности.

1.2. ЭФЗК в своей деятельности руководствуется федеральными законами от 21 июля 2005 г. N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд", от 26 мая 1996 г. N 54-ФЗ "О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации", Инструкцией по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР, утвержденной приказом Министерства культуры СССР от 17 июля 1985 г. N 290, Положением о фондово-закупочной комиссии музеев системы Министерства культуры РСФСР, утвержденным приказом Министерства культуры РСФСР от 31 декабря 1987 г. N 630, иными приказами Министерства культуры Российской Федерации, Росохранкультуры,

правовыми актами Районного историко-краеведческого музея и настоящим Положением.

2. Функции ЭФЗК

2.1. В компетенцию ЭФЗК входит:

2.1.1. Рассмотрение вопросов о приеме в состав музейного собрания Произведений изобразительного, декоративно - прикладного, исторических реликвий, предметов естественно - научных коллекций, архивов, редких книг и других культурных ценностей:

- приобретаемых музеем у единственного поставщика по государственному контракту за счет средств музея;
- полученных работниками музея в результате научных экспедиций и командировок по комплектованию фондов;
- полученных в ходе полевых экспедиций;
- передаваемых музеем безвозмездно физическими или юридическими лицами.

2.2. Проведение экспертизы и оценки стоимости произведений изобразительного декоративно-прикладного, исторических реликвий, предметов естественно - научных коллекций, архивов, редких книг и других культурных ценностей, представляемых на закупку.

2.3. Осуществление экспертизы новых поступлений для включения в состав музейного собрания и отнесения их к основному или научно-вспомогательному фондам.

2.4. Рассмотрение вопросов по формированию музейных коллекций, в том числе:

- выделения из фондов непрофильных музейных предметов;
- перевода предметов из состава основного фонда в научно - вспомогательный, из научно-вспомогательного - в основной фонд, а также из фонда сырьевых материалов - в основной или вспомогательный фонды;
- отнесения некоторых предметов основного или научно - вспомогательного фондов к обменному фонду;
- целесообразности обмена непрофильных музейных предметов;
- экспертной оценки сырьевых материалов и полевых сборов;
- подготовке предложений к списанию (исключению) музейных предметов и музейных коллекций из учетной документации;
- утверждения шифров музейных коллекций;
- уточнения систематизации музейных коллекций и переводе музейных предметов из одной коллекции в другую;
- временной выдачи музейных предметов для экспонирования на выставках в пределах Зуевского района Кировской области и за пределы Кировской области, а также о страховой оценке выдаваемых предметов;
- подготовке предложений о замене (переписке) книг учета.

Примечание. Решение вопросов по составу основного фонда проводится в соответствии с требованиями пп.112 и 122 Инструкции по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР,

утвержденной приказом Министерства культуры СССР от 17 июля 1985 г. N 290.

2.5. Рассмотрение и утверждение итогов переучета музейного собрания.

2.6. Рассмотрение вопросов научной обработки фондов:

- внесение изменений в атрибуцию музейных предметов;
- определение степени сложности научной обработки музейных предметов и установление сроков их регистрации в Книге поступлений.

2.7. Определение места хранения предметов в соответствии с принятой классификацией фондов.

2.8. Рассмотрение организационных и методических вопросов фондовой работы.

2.9. Рассмотрение и внесение на утверждение директора музея планов, графиков и актов проверки наличия музейных коллекций и их сверки с учетной документацией.

2.10. Подготовка рекомендаций по вопросам организации внутримузейного учета и обеспечения сохранности музейных предметов и музейных коллекций.

2.11. Рассмотрение и согласование внутримузейных нормативных документов: внутримузейной инструкции по учету, хранению и реставрации, положения о хранительских отделах, секторах и группах, должностных инструкциях.

3. Состав ЭФЗК

3.1. В состав ЭФЗК входят главный хранитель, заведующие филиалами, научный сотрудник, а также представители других музеев и организаций, составляющие 1/3 состава ЭФЗК.

В качестве экспертов к участию в работе ЭФЗК могут привлекаться специалисты других музеев, учреждений, организаций культуры и искусства, Архивный отдел администрации Зуевского района, учебных учреждений, общественных организаций и объединений.

3.2. Количественный и персональный состав ЭФЗК определяется приказом музея.

3.3. Председателем ЭФЗК может являться директор музея, главный хранитель, секретарем ЭФЗК - опытный научный сотрудник музея.

3.4. Состав ЭФЗК музея, утверждается директором Муниципального казенного учреждения культуры «Районный историко – краеведческий музей Зуевского района Кировской области».

4. Права ЭФЗК

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

- в пределах своей компетенции заслушивать и давать рекомендации руководителям структурных подразделений и отдельным работникам музея по

вопросам учетно-хранительской деятельности и обеспечения сохранности музейных предметов и музейных коллекций;

- 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;

- информировать руководство музея по вопросам, относящимся к компетенции ЭФЗК;

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

5. Порядок работы ЭФЗК

5.1. На заседание ЭФЗК сектор или отдел учета музея выносит вопросы после рассмотрения и оценки качества составления и оформления необходимого пакета документов (акт приема, полевую документацию, экспертное заключение специалистов, заявление-обоснование научного работника музея, представляющего музейный предмет или коллекцию на рассмотрение ЭФЗК, заявление владельца с указанием стоимости предмета) на поступающие в состав музейного фонда предметы.

5.2. ЭФЗК по вопросам, относящимся к ее компетенции, принимает решения в форме заключений, рекомендаций, предложений.

5.3. Решения ЭФЗК принимаются при наличии не менее 2/3 ее списочного состава, большинством голосов присутствующих на заседании специалистов, и оформляются протоколом (особое мнение воздержавшихся фиксируется в протоколе).

При разделении голосов поровну по результатам голосования, решение принимает председатель ЭФЗК.

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

5.4. Заседания ЭФЗК оформляются протоколами, имеющими последовательную нумерацию.

При оформлении протокола ЭФЗК о приеме музейных предметов и музейных коллекций протокол должен содержать следующие данные и документы:

- Ф.И.О. и должность всех присутствующих на заседании членов ЭФЗК и приглашенных специалистов;

- обоснование о целесообразности включения предложенных культурных и природных 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, наличие клейм, подписей, состояние сохранности; естественно-научных предметов – все

необходимые первичные данные (место и дату сбора, описание биотопа места сбора, первичные промеры);

- Ф.И.О., почтовый адрес и паспортные данные лиц, предложивших культурные и природные ценности в качестве дара и для приобретения;

- акт приема предметов на временное хранение для рассмотрения ЭФЗК с приложением к нему проекта договора дарения или купли-продажи (при необходимости с коллекционной описью).

5.5. Решения комиссии записываются в протоколе кратко с указанием о включении музейных предметов в основной (раздельно по группам в соответствии с принятой классификацией фондов) или научно - вспомогательный фонды музея.

В конце протокола делается итоговая запись об общем количестве предметов, предлагаемых к включению в фонды музея.

Протокол ЭФЗК подписывается ее председателем, секретарем и всеми членами, присутствовавшими на заседании.

5.6. Решения ЭФЗК вступают в силу после издания музеем соответствующего приказа.

5.7. Протоколы ЭФЗК хранятся вместе с учетными документами в отделе (секторе) учета музея.

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

В случае рассмотрения вопросов о безвозмездном получении музейных предметов и коллекций протокол составляется в двух 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 трех экземплярах, третий из которых передается в Централизованную бухгалтерию администрации Зуевского района для производства расчетов с владельцами.

5.8. Секретарь ЭФЗК ведет журнал регистрации документов комиссии в соответствии с приложением 5 к Инструкции по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР, утвержденной приказом Министерства культуры СССР от 17 июля 1985 г. N 290.

5.9. Музей, подведомственный Департаменту культуры города Москвы, вправе приобретать или заказывать произведения изобразительного, декоративно-прикладного, театрально-декорационного искусства, исторические реликвии, предметы естественно-научных коллекций, архивы, редкие книги и другие культурные ценности, художественные произведения, коллекции или отдельные предметы.

Допустимый предел стоимости приобретения музеем произведения изобразительного, декоративно-прикладного, театрально-декорационного искусства, исторической реликвии, предмета естественно-научной коллекции, архива, редкой книги и других культурных ценностей определяется

ежегодно приказом начальника МКУ «Управление культуры Зуевского района Кировской области».