

Утверждаю:

Директор МБУК «МКЦ»
Ключевского района Алтайского



Победённая Т.П.

ноября 2021 г.

**Положение об Экспертно-фондово-закупочной комиссии (ЭФЗК)
структурного подразделения «Ключевский районный краеведческий
музей» муниципального бюджетного учреждения культуры
«Многофункциональный культурный центр» Ключевского района
Алтайского края**

Ключи, 2021 г.

Общие положения

1.1. Экспертная фондово-закупочная комиссия (далее – ЭФЗК) является постоянно действующим совещательным органом структурного подразделения «Ключевский районный краеведческий музей» муниципального бюджетного учреждения культуры

«Многофункциональный культурный центр» Ключевского района Алтайского края (далее - музей) и создается с целью организации и проведения работы по экспертизе исторических и культурных ценностей, их оценке и отбору для последующего включения в состав музейных коллекций, а также для решения методических, организационных и научно-практических вопросов учетно-хранительской деятельности.

1.2. Положение об ЭФЗК разработано на основе Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 23.07.2020 № 827 «Об утверждении Единых правил организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций» (Зарегистрирован 05.11.2020 № 60748) и утверждается приказом директора МБУК «МКЦ» Ключевского района Алтайского края (далее – МБУК «МКЦ»).

2. Состав ЭФЗК

2.1. В состав ЭФЗК входят: заведующий музеем, хранитель музейных предметов, представитель МБУК «МКЦ».

2.2. Председателем ЭФЗК является заведующий музеем.

2.3. Хранитель музейных предметов является ответственным хранителем предметов и коллекций, поступающих на ЭФЗК.

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

2.5. Состав ЭФЗК утверждается директором МБУК «МКЦ».

3. Функции ЭФЗК

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

3.1. Решение методических, организационных и научно-практических

вопросов учётно-хранительской, научно-фондовой и экспозиционно-выставочной работы;

3.2. Формирование фондов музея в соответствии с его профилем и концепцией комплектования.

3.3. Рассмотрение и утверждение (не утверждение) экспертизы предметов музейного значения и музейных предметов уже включенных в состав Музейного фонда, с целью определения историко-культурной, художественной, научной и музейной ценности;

3.4. Принятие решения о включении (не включении) прошедших экспертизу предметов музейного значения в основной или научно-вспомогательный фонды музея;

3.5. Систематизация фондов музея по фондовым коллекциям и присвоение им шифров, отнесение принятых на постоянное хранение музейных предметов к определенной фондовой коллекции в соответствии с систематизацией фондов;

3.6. Принятие решения о переводе музейных предметов из одной фондовой коллекции в другую;

3.7. Принятие решение о замене (переписке) учётной документации;

3.8. Подготовка заключений о возможности (невозможности) передачи музейных предметов на постоянное и временное хранение, а также списание музейных предметов;

3.9. Определение страховой стоимости в отношении музейных предметов, выдаваемых на временное хранение;

3.10. Рассмотрение и утверждение актов сверок наличия музейных предметов с учётной документацией;

3.11. Внесение изменений в учётную документацию по результатам новой атрибуции, реставрации, научных исследований музейных предметов и другим причинам;

3.12. Выработка рекомендаций по определению стоимости музейных предметов в случае закупки.

4. Полномочия ЭФЗК

4.1. В пределах своей компетенции заслушивать и давать рекомендации по вопросам учетно-хранительской деятельности и обеспечения сохранности музейных предметов и музейных коллекций;

4.2. Запрашивать от сотрудников музея: письменные объяснения о причинах утраты, порчи и разрушении музейных предметов и музейных коллекций и о причинах неправильных записей в учетной документации, ошибках и т.п., а также предложения и заключения, необходимые для проведения экспертной оценки музейных предметов и музейных коллекций;

5. Организация работы

5.1. Заседания ЭФЗК проводятся в соответствии с годовым планом работы музея, но не реже 1 раза в квартал;

5.2. 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 консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют.

5.4. Заседания ЭФЗК оформляются протоколами, имеющими последовательную нумерацию.

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

- Ф.И.О. и должность всех присутствующих на заседании членов ЭФЗК и приглашенных специалистов;
- обоснование о целесообразности включения в музейный фонд предметов, предложенных в виде дара или на закупку;
- списки рассматриваемых музейных предметов, их краткие каталожные данные: наименование, автор, место создания, производство, краткое

визуальное описание, материал, техника, размер, наличие клейм, подписей и т.п., и состояние сохранности;

- Ф.И.О., почтовый адрес и паспортные данные лиц, предложивших культурные ценности в качестве дара, мены или на закупку;
- акт приема предметов для рассмотрения на ЭФЗК с приложением к нему заявления, дарственной, договора дарения, мены или купли-продажи;
- решение ЭФЗК о приеме предметов в состав музейного фонда и об отнесении их к основному или научно-вспомогательному фондам;
- 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.

5.6. Протокол ЭФЗК подписывается всеми членами, присутствовавшими на заседании.

5.7. Решения ЭФЗК вступают в силу после утверждения протокола директором МБУК «МКЦ». Подпись директора скрепляется печатью.

5.8. В случае рассмотрения вопросов о безвозмездном получении музейных предметов и коллекций протокол составляется в 2-х экземплярах, один из которых хранится у владельца, а второй хранится в музее.

5.9. В случае рассмотрения вопросов о приобретении музейных предметов и коллекций протокол составляется в 4-х экземплярах, третий из которых передается в бухгалтерию МБУК «МКЦ» для произведения расчетов с владельцем, а четвертый директору МБУК «МКЦ».

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

Основанием для рассмотрения предложений о приобретении предметов музейного значения является ходатайство музея, к которому прилагаются выписки из протокола Экспертной фондово-закупочной комиссии, заключения экспертов.