

СОГЛАСОВАНО

Председатель комитета культуры и туризма

« 26 » 12 2020 г. А.А. Акулов



УТВЕРЖДАЮ

Директор

« 15 » 12 2020 г. О.С. Перепечина



**Положение
об экспертной фондово-закупочной комиссии
муниципального бюджетного учреждения культуры
«Сургутский художественный музей»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность экспертной фондово-закупочной комиссии муниципального бюджетного учреждения культуры «Сургутский художественный музей» (далее – ЭФЗК, комиссия).

1.2. ЭФЗК является постоянно действующим совещательным органом муниципального бюджетного учреждения культуры «Сургутский художественный музей» (далее – МБУК «СХМ») и создается с целью организации и проведения работы по экспертизе культурных ценностей, их оценке и отбору.

1.3. ЭФЗК в своей деятельности руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 26.05.1996 №54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Законом Российской Федерации от 15.04.1993 №4804-1 «О ввозе и вывозе культурных ценностей»;

Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 03.07.2016 № 357-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»;

приказом Министерства культуры РФ от 15.01.2019 № 17;

Едиными правилами организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций, утв. приказом Министерства культуры РФ от 23.07.2020 г. №827.

Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24.

2. Состав ЭФЗК

2.1. В состав ЭФЗК включаются: директор музея, главный хранитель фондов, заместитель директора, заведующий отделом по учету и хранению фондов, заведующий культурно-просветительским отделом, заведующий экспозиционно-выставочным отделом, высококвалифицированные научные сотрудники.

2.2. Состав ЭФЗК утверждается директором музея и согласовывается с учредителем.

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

2.4. Председателем ЭФЗК является главный хранитель фондов МБУК «СХМ» или заместитель директора. Председатель ЭФЗК проводит заседания ЭФЗК, организует работу комиссии, формирует повестку заседания.

2.5. Секретарем ЭФЗК является специалист по учетно-хранительской документации. Секретарь ЭФЗК ведет документацию комиссии, включая карточки-обоснования приема предметов в музейное собрание, протокол заседаний ЭФЗК.

3. Функции и задачи ЭФЗК

3.1. В компетенцию ЭФЗК в части формирования Музейного фонда, учета и хранения музейных коллекций входит:

- решение методических, организационных и научно-практических вопросов учетно-хранительской, научно-фондовой деятельности и экспозиционно-выставочной работы.

- рассмотрение и утверждение/неутверждение экспертизы предметов музейного значения и музейных предметов уже включенных в состав Музейного фонда, с целью определения историко-культурной, художественной, научной и музейной ценности.

- принятие решения о включении (не включении) прошедших экспертизу предметов музейного значения в основную и другие фонды музея;

- 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;

- принятие решений о переводе музейных предметов из одной фондовой коллекции в другую;

- принятие решений о замене (переписке) учетной документации;

- подготовка заключений о возможности (невозможности) передачи музейных предметов на постоянное и временное хранение, а также списания музейных предметов;

- определение страховой стоимости в отношении музейных предметов, выдаваемых на временное хранение, в том числе на зарубежные выставки;

- рассмотрение и утверждение актов сверки наличия музейных предметов с учетной документацией;

- внесение изменений в учетную документацию по результатам новой атрибуции, реставрации, научных исследований музейных предметов и другим

причинам;

- выработка рекомендаций по определению стоимости музейных предметов в случае закупки.

3.2. ЭФЗК рассматривает и дает заключения:

- о списании (исключении) музейных предметов и музейных коллекций из учетной документации;

- о переводе музейных предметов научно-вспомогательного фонда в основной фонд музея;

- об утверждении шифров музейных коллекций;

- о внесении изменений в атрибуцию музейных предметов;

- об уточнении систематизации музейных коллекций и переводе музейных предметов из одной коллекции в другую;

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

- об отнесении музейных предметов к категории ценности по гражданской обороне.

3.3. ЭФЗК рассматривает вопросы учета музейных ценностей.

4. Полномочия ЭФЗК

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

- в пределах своей компетенции заслушивать и давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным сотрудникам музея по вопросам учетно-хранительской деятельности и обеспечения сохранности музейных предметов и музейных коллекций;

- запрашивать от 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. Организация работы ЭФЗК

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

5.2. Руководители структурных подразделений музея и научные сотрудники обязаны представить секретарю ЭФЗК все необходимые материалы и предложения для включения в повестку дня очередного заседания ЭФЗК не позднее, чем за 5 дней до назначенной даты заседания.

5.3. Принятые на заседании ЭФЗК решения считаются правомочными при участии в заседании не менее двух третей ее состава.

5.4. 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.

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

5.6. Заседания ЭФЗК оформляются протоколами, имеющими ежегодную последовательную нумерацию.

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

- ФИО и должность всех присутствующих на заседании членов ЭФЗК и приглашенных специалистов;

- обоснование о целесообразности включения предложенных предметов в музейное собрание;

- экспертное заключение. Экспертное заключение содержит: описание предмета, информацию об авторе (при наличии), датировке, материале и технике изготовления, марках/клеймах; обоснование художественного, историко-культурного значения предложенного к приобретению предмета, необходимости его включения в музейное собрание и определения места в этом собрании; обоснование стоимости; составляется и подписывается хранителем, главным хранителем фондов или заместителем директора;

- экспертное заключение стороннего специалиста (в случае официального обращения к нему с целью получения компетентного суждения) на бланке организации, в трудовых отношениях с которой он состоит, и имеющее подпись специалиста и руководителя организации;

- ФИО и иные данные лиц, предложивших культурные ценности в качестве дара или на закупку;

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

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

5.8. Протокол ЭФЗК подписывается всеми членами, присутствовавшими на заседании. Решения ЭФЗК вступают в силу после утверждения протокола директором. Подпись директора скрепляется печатью музея.

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

5.10. Контроль за исполнением принятых решений возлагается на председателя и секретаря ЭФЗК.