

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДЕНО

Решением Общего собрания
трудового коллектива
протокол от _____ 2020г. № _____

Приказом директор НГ МАУК
«Историко-художественный музейный
комплекс»
от «09» января 2020г. № 01

Н.В.Астрелина



**Положение
об Экспертной фондово-закупочной комиссии Нефтеюганского городского
муниципального автономного учреждения культуры
«Историко-художественный музейный комплекс»**

1. Общие положения:

1.1. Экспертная фондово-закупочная комиссия Нефтеюганского городского муниципального автономного учреждения культуры «Историко-художественный музейный комплекс» (далее ЭФЗК), является коллегиальным экспертным совещательным органом указанного учреждения культуры музейного типа (далее - Учреждение), создается для рассмотрения вопросов отбора, приобретения, комплектования, формирования фондов Учреждения в соответствии с его профилем и концепцией.

Формирование фондов Учреждения состоит из: произведений изобразительного и декоративно-прикладного искусства; исторических реликвий; предметов: естественнонаучных коллекций, историко-бытовых, этнографических, археологических, палеонтологических, биологических, геологических; архивов, редких книг и других культурных ценностей музейного собрания.

В задачи ЭФЗК входит организация и проведение работ по экспертизе культурных и естественнонаучных ценностей, их оценке, отбору для включения в состав 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 следующими нормативными документами:

- 1) Федеральный закон от 26.05.1996 № 54-ФЗ (ред. от 28.12.2017) «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации».
- 2) Федеральный закон от 03.07.2016 № 357-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации».

- 3) Инструктивное письмо Министерства культуры Российской Федерации от 06.12. 2017 г. № 413-01.1-39-ВА «О регистрации в Реестре музеев Государственного каталога Музейного фонда Российской Федерации».
- 4) СТО АВОК 7.7–2018 «Музеи. Отопление, вентиляция, кондиционирование воздуха».
- 5) ГОСТ Р 55567-2013 «Национальный стандарт Российской Федерации. Порядок организации и ведения инженерно-технических исследований на объектах культурного наследия. Памятники истории и культуры. Общие требования».
- 6) ГОСТ Р 56198-2014 «Мониторинг технического состояния объектов культурного наследия. Недвижимые памятники. Общие требования».
- 7) ГОСТ Р 55653-2013 Порядок организации и проведения работ по сохранению объектов культурного наследия. Произведения монументальной живописи. Общие требования.
- 8) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ (ред. от 01.07.2017) (с изменениями и доп. Вступ. в силу с 01.01.2018).
- 9) «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» от 09.10.1992 № 3612-1. (ред. от 05.12.2017),
иными приказами Министерства культуры Российской Федерации, Росохранкультуры, нормативно-правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры 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 и декоративно-прикладного искусства; исторических реликвий; предметов: естественнонаучных коллекций, историко-бытовых, этнографических, археологических, палеонтологических, биологических, геологических; архивов, редких книг и других культурных ценностей:

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

2.2. Проведение экспертизы и оценки стоимости произведений изобразительного и декоративно-прикладного искусства; исторических реликвий; предметов: естественнонаучных коллекций, историко-бытовых, этнографических, археологических, палеонтологических, биологических, геологических; 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:

- 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 Российской Федерации и за рубежом, 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 Учреждения планов, графиков и актов проверки наличия музейных коллекций и их сверки с учетной документацией.

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

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

3. Состав ЭФЗК:

3.1. В состав ЭФЗК входят руководители структурных подразделений Учреждения, а также научные сотрудники, хранители музейных фондов.

3.2. 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.

3.3. Председателем ЭФЗК является главный хранитель Учреждения, секретарём - заведующий сектором учета фондов.

3.4. Количественный и персональный состав ЭФЗК определяется ежегодно и утверждается приказом директора Учреждения.

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 Учреждения 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 Учреждения 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 Учреждения выносит вопросы после рассмотрения и оценки качества составления и оформления необходимого пакета документов (акт приема, полевую документацию, экспертное заключение специалистов, заявление-обоснование научного работника, представляющего музейный предмет или коллекцию на рассмотрение ЭФЗК, заявление владельца с указанием стоимости предмета, рекомендации художественного, реставрационного и других советов Учреждения) 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; естественнонаучных 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 директором Учреждения соответствующего приказа.

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

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 архив Музейного комплекса.

В случае рассмотрения вопросов о приобретении музейных предметов и коллекций протокол составляется в трех экземплярах, третий из которых передается в бухгалтерию музея 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. Нефтеюганское городское муниципальное автономное учреждение культуры «Историко-художественный музейный комплекс», вправе приобретать или заказывать произведения изобразительного и декоративно-прикладного искусства; исторические реликвии; предметы: естественнонаучных коллекций, историко-бытовых, этнографических, археологических, палеонтологических, биологических, геологических; архивов, редкие книги, другие культурные ценности.

5.10. Допустимый предел стоимости приобретения Учреждением, произведения изобразительного, декоративно-прикладного, исторической реликвии, предмета естественнонаучной коллекции, архива, редкой книги и других культурных ценностей определяется Наблюдательным советом Учреждения.

5.11. Заседания ЭФЗК проводятся в соответствии с годовым планом работы, либо в связи с производственной необходимостью Учреждения, но не реже 1 раза в квартал.