

**СОГЛАСОВАНО**

Начальник Управления по культуре  
и молодежной политике



Е.И.Головченко

19 января 2010 год

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МУК  
районный краеведческий музей



М.И.Федорова

19 января 2010 год

**Положение  
об Экспертной Фондово-закупочной комиссии****1. Общее положение**

1.1. Экспертная фондово - закупочная комиссия (далее ЭФЗК) – совещательный и консультативный орган при директоре муниципального учреждения культуры «Красноселькупский районный краеведческий музей». ЭФЗК образуется с целью организации и проведения работ по экспертизе культурных ценностей, их оценке и отбору для включения в состав Музейного фонда Российской Федерации, а также для решения научно-методических, организационных и научно-практических вопросов учетно-хранильской работы.

1.2. ЭФЗК осуществляет свою деятельность на основании настоящего Положения.

1.3. Количественный и персональный состав ЭФЗК утверждается приказом директора музея.

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

1.5. 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.

1.6. Председателем ЭФЗК может быть директор, главный хранитель музея или заместитель директора по научной работе, секретарём – ответственный хранитель музея.

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

2.1. Экспертиза историко-культурного, художественного и научного значения собранных предметов.

2.2. Принятие решений о включении (не включении) прошедших экспертизу предметов в фонды музея.

2.3. Определение права собственности на музейные предметы (федеральная, субъекта Российской Федерации, муниципальная).

2.4. Осуществляет формирование фондов музея в соответствии с его профилем и концепцией комплектования путём получения в дар, приобретения культурных ценностей от физических и юридических лиц вне зависимости от источников финансирования, обмена в результате деятельности историко-бытовых, археологических, геологических, палеонтологических, ботанических, зоологических и других научных экспедиций.

2.5. Оценка их стоимости в случае закупки.

2.6. Определяет отнесение вновь приобретённых 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 категориям уникальных.

2.7. 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 регистрация указанных поступлений не может быть проведена в сроки, указанные Едиными правилами.

2.8. Определяет страховую оценку музейных предметов, выдаваемых во временное пользование.

2.9. Рассматривает и вносит на утверждение директора планы-графики и акты проверки наличия музейных коллекций;

2.10. Утверждает материалы каталогов, буклетов, коллекций музея и обзоров музейных фондов.

2.11. Рассматривает и согласовывает внутримузейные нормативные документы; внутримузейную инструкцию по учёту, хранению и реставрации музейных предметов и музейных коллекций, положения о хранительских отделах, секторах и группах, должностные инструкции и т.д.

2.12. Рассматривает вопросы об организации и проведении текущей и итоговой сверки музейных фондов.

2.13. Рассматривает и даёт заключения о:

- списании (исключении) музейных предметов и музейных коллекций из учётной 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;

- принятие решений о замене (переписке) учётной документации.

- о передаче фондовых материалов на материально-ответственное хранение.

### **3. ЭФЗК при выполнении возложенных на неё задач имеет право:**

3.1. В пределах своей компетенции заслушивать и давать рекомендации руководителям структурных подразделений и отдельным сотрудникам музея по вопросам учётно-хранительской деятельности и обеспечения сохранности музейных предметов и музейных коллекций;

3.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений и отдельных сотрудников письменные объяснения о причинах утраты, порчи и разрушении музейных предметов;

3.3. Вносить предложения и запрашивать дополнительные заключения, необходимые для проведения экспертизы музейных предметов и музейных коллекций;

3.4. Возвращать на доработку некачественно и небрежно подготовленные к заседанию ЭФЗК документы;

3.5. Информировать руководство музея по вопросам, относящимся к компетенции ЭФЗК.

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

4.2. Сотрудники 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.

4.3. Повестка дня формируется секретарем ЭФЗК на основании служебных записок сотрудников, и подается председателю за день до заседания ЭФЗК.

4.4. Принятые на заседании ЭФЗК решения считаются правомочными при участии в заседании не менее 2/3 её состава. Решения принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов ЭФЗК. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭФЗК.

4.5. Особое мнение членов ЭФЗК, выраженное в письменной форме, приобщается к протоколу заседания ЭФЗК.

4.6. Право решающего голоса имеют только члены ЭФЗК. Приглашённые консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют.

4.7. Заключение (решение) ЭФЗК оформляется протоколом, в котором указываются ф.и.о., должности всех присутствующих на заседании членов комиссии и приглашённых лиц, повестка дня, аргументированное обоснование решения комиссии.

Протокол подписывается её председателем, секретарём и всеми членами, присутствовавшими на заседании, и регистрируется в журнале регистрации протоколов ЭФЗК.

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

К протоколу прилагается:

- заключение специалиста (специалистов) музея о культурных ценностях, поступивших на экспертизу ЭФЗК музея (приложение № 2);
- экспертное заключение сторонних специалистов (при необходимости);
- заявление владельца о передаче предметов или коллекций в качестве пожертвования, на закупку или обмен;
- ксерокопия акта приёма предметов на временное хранение для рассмотрения ЭФЗК;
- фотографии предметов (при необходимости.)

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

5.2. Протоколы ЭФЗК со всеми приложениями являются документами постоянного (бессрочного) хранения в отделе учёта музея.

5.3. Музейные предметы и музейные коллекции, прошедшие экспертизу и включенные в состав фондов МУК «Красноселькупского РКМ», Музейного фонда Российской Федерации, зарегистрированные в Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации, в соответствии со статьей 8 Федерального закона «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях Российской Федерации», подлежат постоянному хранению в МУК «Красноселькупского РКМ».