

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«МУЗЕЙНЫЙ ИСТОРИКО – КРАЕВЕДЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ИМЕНИ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА ИВАНА ВАСИЛЬЕВИЧА ПАНФИЛОВА
ПЕТРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**


УТВЕРЖДАЮ
Директор
МУК «Музейный комплекс
им. И.В. Панфилова»
И.В. Исаева
« » _____ 202 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЭКСПЕРТНО – ФОНДОВО - ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ**

1. Общие положения

Экспертно - фондово - закупочная комиссия (ЭФЗК) является постоянно действующим совещательным органом при директоре Музейного комплекса им. И.В. Панфилова, создается для рассмотрения вопросов отбора и приобретения предметов музейного значения с целью формирования музейного фонда и Музейного фонда Российской Федерации, для решения научно-методических, организационных и научно-практических вопросов учетно - хранительской работы.

2. Состав ЭФЗК

Экспертно- фондово- закупочная комиссия Музейного комплекса им. И.В. Панфилова состоит из пяти человек.

Председателем комиссии является главный хранитель музейных предметов – Ж.А. Миронова, секретарем комиссии – младший научный сотрудник И.А. Акимова, члены комиссии - младший научный сотрудник С.Ю. Анисимов; смотритель С.В. Садова, директор музея И.В. Исаева.

В качестве экспертов к участию в работе ЭФЗК могут привлекаться специалисты Музейного комплекса им. И.В. Панфилова, других музеев, учреждений и организаций.

3. Функции ЭФЗК

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

- 3.1. Осуществляет формирование фондов Музейного комплекса им. И.В. Панфилова в соответствии с его профилем и концепцией комплектования.
- 3.2. Производит экспертизу выявленных культурных ценностей по отнесению их к категории музейных предметов и музейных коллекций, а также в случае приобретения, производит оценку их стоимости, рассматривает представленные специалистами Музейного комплекса им. И.В. Панфилова обоснования о музейной значимости рассматриваемых предметов; в особых случаях дополнительно представляются экспертные заключения сторонних специалистов, в том числе технико-технологические.
- 3.3. Определяет отнесение вновь приобретенных и полученных в дар или пожертвование, безвозмездное пользование музейных предметов и коллекций в состав основного, вспомогательного, обменного, сырьевого фондов и фонда пользователя или библиотеку Музейного комплекса им. И.В. Панфилова, а также отдельных музейных предметов и коллекций основного фонда к категории уникальных.

3.4. Устанавливает дополнительные сроки регистрации музейных предметов и музейных коллекций в учетной документации в случаях единовременного поступления их в большом объеме (нумизматика, архивные документы, книжные издания), когда их регистрация не может быть проведена в сроки, определенные «Едиными правилами организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций», утвержденные Приказом Министерства культуры РФ от 32.07.20 № 827 (Инструкции по учету и хранению).

3.5. Рассматривает вопросы выдачи музейных предметов и музейных коллекций во временное пользование (на выставки) или реставрацию в пределах Российской Федерации и за рубежом, ЭФЭК изучает списочный состав выдачи и определяет страховую оценку каждого выдаваемого предмета.

3.6. Рассматривает и вносит на утверждение директора Музейного комплекса им. И.В. Панфилова планы-графики и комплект документов об итогах проверки наличия музейных коллекций или полной проверки наличия всего музейного собрания в соответствии с требованиями Инструкции по учету и хранению.

3.7. Дает рекомендации по вопросам организации учета и обеспечения сохранности музейных предметов и музейных коллекций.

3.8. Рассматривает и согласовывает нормативные документы учреждения по учету и хранению музейных предметов и музейных коллекций: инструкцию учреждения по учету, хранению и реставрации, положения о хранительских отделах, должностные инструкции и т. д.

3.9. Рассматривает и дает следующие заключения о:

- списании (исключении) музейных предметов и музейных коллекций из учетной документации учреждения;
- систематизации фондов учреждения и об утверждении названий и шифров музейных коллекций или собраний;
- внесении изменений в атрибуцию музейных предметов по результатам новой атрибуции, реставрации, научных исследований и другим причинам;
- 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), из библиотеки музея в фонды;
- возможности и целесообразности выдачи музейных предметов музейных коллекций в постоянное или временное пользование юридическим и физическим лицам;
- замене (переписке) книг учета;
- закрытии недействующих инвентарных книг и т. д.

4. Полномочия ЭФЭК

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

4.2. Запрашивать от сотрудников учреждения:

- 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.;
- предложения и заключения, необходимые для проведения экспертной оценки музейных предметов и музейных коллекций;

4.3. Информировать руководство учреждения по вопросам, относящимся к компетенции ЭФЭК;

4.4. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку некачественно и небрежно подготовленные на заседание ЭФЭК документы.

5. Организация работы

5.1. Заседания ЭФЭК проводятся не реже 1 раза в квартал;

5.2. Сотрудники музея 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 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 (пожертвования), мены 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;

- фотографии особо ценных предметов и коллекций;

- решение ЭФЗК о приеме предметов в состав музейного фонда и об отнесении их к основному, вспомогательному, сырьевому фондам и фонду пользования или в библиотеку;

- 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 учреждения. Подпись директора скрепляется печатью учреждения.

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 передается у главного хранителя музейных предметов.

5.9. В случае рассмотрения вопросов о приобретении музейных предметов и коллекций протокол составляется в 3-х экземплярах, третий из которых передается в бухгалтерию УКиК Петровского района для произведения расчетов с владельцем.

5.10. Протоколы комиссии хранятся вместе с учетными документами. Секретарь ЭФЗК ведет журнал регистрации документов комиссии ЭФЗК.

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

Создана комиссия (19):
Председатель: А.А. Мухомов
Члены: И.А. Мухомов
С.Ю. Анисимов
Секретарь: И.А. Мухомов
С.В. Садовое

Прошито и пронумеровано, скреплено
печатью 4 (четыре) листа.

Директор МУК "Краеведческий музей
Петровского муниципального района
Саратовской области"

Музей Петровского муниципального района
Саратовской области
комплекс имени Героя
Советского Союза Ивана
Васильевича Гайдукоса

Петровского
муниципального
района Саратовской
области

И.В. Исаева

