

ПОЛОЖЕНИЕ
об Экспертной фондово-закупочной комиссии
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Государственный художественный музей»

1. Статус и задачи

1.1. Экспертная фондово-закупочная комиссия бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственный художественный музей» (далее – «ЭФЗК музея») является совещательным органом при дирекции музея, создается для рассмотрения вопросов отбора и приобретения предметов музейного значения с целью формирования музейного собрания.

1.2. Экспертная фондово-закупочная комиссия в своей работе руководствуется Федеральным законом «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» от 26 мая 1996 г. за № 54-ФЗ (со всеми изменениями и дополнениями), Положением о Музейном фонде Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 15 января 2019 г. №17, Инструкцией по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР, 1985 № 290, Инструкцией по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственный художественный музей» от 21.02.2019 г., Положением об Экспертной фондово-закупочной комиссии музеев системы Министерства культуры РСФСР, утвержденным Приказом Министерства культуры РСФСР от 31.04.1987 г. № 630, а также другими законодательными актами и действующими нормативами, правилами, инструкциями, методическими рекомендациями по вопросам музейного дела Российской Федерации, Югры, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением.

2. Руководство и состав

2.1. В состав ЭФЗК музея входят: директор музея, консультант отдела музеев, библиотек, выставочной деятельности и историко-культурного наследия Департамента культуры ХМАО – Югры, главный хранитель музейных предметов, заместитель директора по научной работе, заведующие филиалами, заведующий научно-экспозиционным отделом филиала «Галерея-мастерская художника Г.С. Райшева», а также отдельные высококвалифицированные научные сотрудники музея.

К работе ЭФЗК могут привлекаться эксперты разных специальностей других музеев и организаций.

2.2. Председателем ЭФЗК является главный хранитель музейных предметов, секретарем комиссии – опытный сотрудник музея.

2.3. Предложения по новому составу ЭФЗК ежегодно рассматриваются на последнем заседании с учетом требований Инструкции по учету и хранению музейных ценностей в государственных музеях СССР, 1985 г. № 290. Состав ЭФЗК утверждается Департаментом культуры ХМАО – Югры до 20 января текущего года, по представлению директора музея.

3. Содержание работы

3. 1. Вопросы формирования фонда музея

3.1.1. Рассматривает предоставленные сотрудниками обоснования о музейной значимости предоставляемых предметов.

3.1.2. Осуществляет прием в состав фонда предметов музейного значения:

- приобретаемых путем закупки за счет средств музея, меценатов;
- полученных сотрудниками музея в результате научных экспедиций и командировок по комплектованию фондов;
- переданных музеем безвозмездно предприятиями, учреждениями, организациями или отдельными лицами.

3.1.3. Организует проведение экспертных работ по отнесению культурных ценностей к категории музейных предметов и музейных коллекций и оценку их стоимости в случае приобретения.

3.1.4. Выносит решения об отнесении предметов музейного значения к основному или научно-вспомогательному фондам.

3.1.5. Рассматривает и оценивает качество составления и оформления сопроводительной документации (карточки описания предметов, актов приема, коллекционных описей, легенд, научных справок) на поступающие в состав фонда музея предметы.

4. Вопросы изменения состава фонда музея

4.1. ЭФЗК музея рассматривает и выносит решения о следующих изменениях в составе фондов:

- определение статуса вновь поступаемого предмета;
- перевод предметов из состава основного фонда в научно-вспомогательный и из научно-вспомогательного – в основной;
- деление фонда на коллекции;
- выделение новых коллекций;
- объединение или разделение коллекций;
- переводе музейных предметов из одной коллекции в другую;
- утверждение шифров коллекций;
- обоснования для списания музейных предметов.

Примечание. Решение вопросов по составу основного фонда проводится в соответствии с требованиями п. п. 112 и 122 "Инструкции по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР", утвержденной Приказом Министерства культуры СССР от 17.07.85 N 290.

5. Вопросы движения, учета и хранения, проверки наличия фонда

5.1. Рассматривает комплект документов по проверке наличия музейных предметов и музейных коллекций, предусмотренных приказами Министерства культуры РФ.

5.2. Рассматривает вопросы по рациональному использованию музейных предметов.

5.3. Рассматривает вопросы по выдаче предметов на выставки и реставрацию внутри и вне музея.

5.4. Рассматривает вопросы страховой оценки предметов, выдаваемых на выставки в другие музеи.

5.5. Рассматривает рекомендации по вопросам организации внутримузейного учета и обеспечения сохранности фонда музея.

5.6. Решает вопросы передачи фонда музея и учетной документации при смене хранителей.

6. Вопросы научной обработки музейных предметов

6.1. Решает вопросы по отнесению отдельных предметов к категории «особо ценных» и «уникальных».

6.2. Решает вопросы о внесении изменений в атрибуцию музейных предметов.

6.3. Определение степени сложности научной обработки музейных предметов и установление сроков их регистрации в "Книге поступлений" (в соответствии с п. 100 названной Инструкции).

6.4. Определение места хранения предметов в соответствии с принятой классификацией фондов.

6.5. Рассматривает организационные и методические вопросы фондовой работы.

7. Организация деятельности

7.1. ЭФЗК музея проводит заседания не реже одного раза в квартал, в соответствии с годовым планом, а также возникающими в процессе работы музея задачами.

7.2. Повестка заседания комиссии формируется на основании плана работы музея, основных направлений деятельности ЭФЗК, с учетом Актов приема на временное хранение до ЭФЗК и служебных записок (с просьбой рассмотреть материалы на ЭФЗК) от сотрудников музея.

7.3. Руководители отделов, старшие научные сотрудники, исполняющие функции хранителей в филиалах, хранитель музейных предметов и специалист по учету музейных предметов обязаны предоставить секретарю ЭФЗК все необходимые материалы и предложения для включения в повестку очередного заседания не позднее, чем за 14 дней до назначенной даты заседания.

7.4. Решения ЭФЗК по рассматриваемым вопросам принимаются при наличии не менее 2/3 ее состава, большинством голосов присутствующих на заседании специалистов, особое мнение воздержавшихся фиксируется в протоколе.

7.5. Члены ЭФЗК при голосовании имеют каждый один голос. При равенстве голосов принятым считается решение, за которое проголосовал Председатель комиссии.

7.6. Право решающего голоса имеют только члены ЭФЗК. Приглашенные консультанты и специалисты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют.

7.7. Заседания ЭФЗК оформляются протоколами, имеющими последовательную нумерацию.

7.8. При оформлении Протокола заседания (Приложение, 1 лист) указываются следующие данные:

- Ф.И.О. и должность всех присутствующих членов комиссии и приглашенных лиц;

- Ф.И.О., почтовый адрес, паспортные данные, телефон и др. данные лиц, предложивших культурные ценности в качестве дара или на закупку;

- наименования рассматриваемых предметов с указанием кратких каталожных данных: наименование, автор, место создания, краткое визуальное описание, материал, техника, размер, наличие клейм, подписей, состояние сохранности и др.;

- решения комиссии с указанием о включении в основной (раздельно по группам в соответствии с принятой классификацией фондов), научно-вспомогательный или обменный фонд музея;

- итоговая запись об общем количестве предметов, принимаемых в фонды музея с указанием общей суммы стоимости предметов.

7.9. К протоколу прилагается 1 экземпляр акта приема (при необходимости с коллекционной описью), в котором отмечается номер протокола заседания ЭФЗК.

7.10. Протокол комиссии подписывается ее председателем, секретарем и всеми членами, присутствовавшими на заседании.

7.11. Решения комиссии вступают в силу после утверждения директором (подпись директора скрепляется печатью музея).

7.12. Протоколы комиссии брошюруются и хранятся вместе с учетными документами в научно-фондовом отделе музея.

7.13. В тех случаях, когда на заседаниях комиссии обсуждается вопрос о приобретении новых поступлений за счет средств бюджета, один экземпляр протокола (с приложением всех счетов для оплаты, акта приема на постоянное хранение, в котором поставлен номер по "книге поступлений"), передается в бухгалтерию музея.

7.14. Секретарь фондово-закупочной комиссии 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 17.07.85 N 290.

7.15. ЭФЗК рассматривает и утверждает внутримузейные нормативные документы: внутримузейную Инструкцию по учету и хранению музейных ценностей, Положение об отделе учета и хранения, должностные инструкции работников отдела, настоящее Положение и т.д.

7.16. Заседания Совета могут быть организованы как в очном, так и в онлайн-формате, с применением средств видеоконференцсвязи (посредством сервиса для проведения видеоконференций и онлайн-встреч <https://zoom.us/>).

8. ЭФЗК имеет право

8.1. В пределах своей компетенции заслушивать и давать рекомендации руководителям отделов и отдельным сотрудникам музея по вопросам учетно-хранительской работы и обеспечения сохранности музейных предметов и музейных коллекций.

8.2. Запрашивать у руководителей отделов и отдельных сотрудников:

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи и разрушения музейных предметов и музейных коллекций;

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

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

8.4. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку некачественно и небрежно подготовленные на заседание ЭФЗК документы.

Приложение к Положению об Экспертной фондово-закупочной комиссии
Бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Государственный художественный музей»

УТВЕРЖДАЮ
Директор БУ
«Государственный художественный музей»

_____ С.Н. Зонина
«___» _____ 20__ г.

ПРОТОКОЛ № ____
ФОНДОВО-ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ ОТ _____

ПРИСУТСТВОВАЛИ: _____
(фамилии, инициалы членов комиссии)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Например: "Поступления в фонды музея"

- сообщение гл. хранителя
- сообщение ст. (мл.) научного сотрудника
- и т.д.

СЛУШАЛИ:

N п/п	Название	Сохранность	Цель приобретения	Стоимость	Владелец, адрес
----------	----------	-------------	-------------------	-----------	--------------------

Общее количество

ВОПРОСЫ:

ВЫСТУПЛЕНИЯ: например, о музейной значимости новых поступлений, об отнесении к основному, научно - вспомогательному фонду, о целесообразности закупки предметов, об их оценке и др.

ПОСТАНОВИЛИ: например, принять в основной фонд (количество) предметов (перечень);
принять в научно-вспомогательный фонд (количество);
закупить (количество) предметов (перечень с указанием суммы на каждый предмет);
закупку оформить протоколом фондово-закупочной комиссии.

Подписи:
м/печати