



УТВЕРЖДЕНО:

Приказом Министерства культуры
Чеченской Республики

№ 33 от
« сентябрь » 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭКСПЕРТНОЙ ФОНДОВО-ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ
ГБУ «Мемориальный комплекс Славы им. А. А. Кадырова»
(новая редакция)**

г. Грозный

1. Общие положения

1.1. Экспертная фондово-закупочная комиссия (далее - ЭФЗК) является постоянно действующим совещательным органом Государственного бюджетного учреждения «Мемориальный комплекс Славы им. А. А. Кадырова» (далее - музей) и создается с целью организации и проведения работы по экспертизе исторических и культурных ценностей, их оценке и отбору для последующего включения в состав музейных коллекций, а также для решения методических, организационных и научно-практических вопросов учетно-хранительской деятельности.

1.2. Положение об ЭФЗК утверждается приказом Министерства культуры Чеченской Республики.

2. Состав ЭФЗК

2.1. Председателем ЭФЗК является заместитель генерального директора по научной работе или начальник отдела - главный хранитель фондов. Начальник отдела - главный хранитель фондов музея является ответственным хранителем предметов и коллекций, поступающих на ЭФЗК.

2.2. Секретарем ЭФЗК является научный сотрудник отдела фондов.

2.3. В состав ЭФЗК входят: руководители структурных подразделений музея, ведущий научный сотрудник музея.

2.4. В качестве экспертов к участию в работе ЭФЗК могут привлекаться специалисты других музеев, органов архивной службы, научных учреждений и организаций.

2.5. Состав ЭФЗК утверждается Министерством культуры Чеченской Республики.

3. Функции ЭФЗК

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

3.1. Осуществляет формирование фондов музея 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 музея 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 музейных предметов и коллекций в состав основного, научно-

вспомогательного фондов или библиотеку музея, 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 «Инструкцией по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР», утвержденной Приказом Министерства культуры СССР от 17.07.85 №290 (далее Инструкция 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 генерального директора музея 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 музея по учету и хранению музейных предметов и музейных коллекций: инструкцию музея по учету, хранению и реставрации, должностные инструкции и т.д.

3.9. Рассматривает и дает следующие заключения о:

- списании (исключении) музейных предметов и музейных коллекций из учетной документации музея;
- систематизации фондов музея 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 – в научно-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;
- закрытию недействующих инвентарных книг и т.д.

4. Полномочия ЭФЭК

4.1. В пределах своей компетенции заслушивать и давать рекомендации руководителям структурных подразделений и отдельным сотрудникам музея

по вопросам учетно-хранительской деятельности и обеспечения сохранности музейных предметов и музейных коллекций;

4.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений и отдельных сотрудников музея:

- 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 музея по вопросам, относящимся к компетенции ЭФЗК;

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

5. Организация работы

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 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;
- информация о владельцах предметов: их имена, адреса, стоимость предметов является конфиденциальной и не подлежит обсуждению и разглашению вне заседания;
- 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, научно-вспомогательному фонду;
- 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 генеральным директором музея. Подпись генерального директора скрепляется печатью музея.

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 в сектор учета.

5.9. В случае рассмотрения вопросов о приобретении музейных предметов и коллекций протокол составляется в 4-х экземплярах, третий из которых передается в бухгалтерию музея для произведения расчетов с владельцем, а четвертый генеральному директору музея.

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

5.11. Музей приобретает предметы музейного значения в соответствии с порядком, установленным в письме Министерства культуры Российской Федерации от 14 апреля 1999 года, № 01-79/ 16-25:

- Музей имеет право приобретения предметов музейного значения стоимостью до 50 000 рублей за одно произведение, предмет, коллекцию.
- Аналогичные приобретения стоимостью свыше 50 000 рублей осуществляются на основании письменного разрешения Министерства культуры Чеченской Республики (Письмо Министерства культуры Российской Федерации от 03.06.2014г. № 996 – 05 - 05).

Основанием для рассмотрения предложений о приобретении предметов музейного значения является ходатайство музея, к которому прилагаются выписки из протокола ЭФЗК, заключения экспертов и соответствующие фотографии.