

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Министерства культуры
Чеченской Республики

№ 60
« 09 » сентября 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭКСПЕРТНОЙ ФОНДОВО-ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ
ГБУ «МЕМОРИАЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС СЛАВЫ
ИМ. А. А. КАДЫРОВА»

г. Грозный
2016 г.

1. Общие положения

1.1. Экспертная фондово-закупочная комиссия (далее - ЭФЗК) является постоянно действующим экспертным совещательным органом ГБУ «Мемориальный комплекс Славы им. А. А. Кадырова» (далее - Учреждение) и создается с целью организации и проведения работы по экспертизе, оценке и отбору предметов музейного значения с целью формирования музейных фондов, а также для решения методических, организационных и научно-практических вопросов учетно-хранительской деятельности.

1.2. ЭФЗК в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 26 мая 1996 N 54-ФЗ "О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации", законом Чеченской Республики от 13 марта 2007 N 8-рз «О Музейном фонде Чеченской Республики и музеях в Чеченской Республике», Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 февраля 1998 N 179 "Об утверждении положений о Музейном фонде Российской Федерации, о Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации, о лицензировании деятельности музеев в Российской Федерации", а также Инструкцией по учету и хранению музейных ценностей ГБУ «Мемориальный комплекс Славы им. А. А. Кадырова», утвержденной приказом Министерства культуры Чеченской Республики от «__» _____ 2016 № _____ и настоящим Положением.

1.3. Настоящее Положение об ЭФЗК, её количественный и персональный состав утверждается Министерством культуры Чеченской Республики (далее – Учредитель) по представлению руководителя Учреждения.

2. Состав ЭФЗК

2.1. Председателем ЭФЗК является заместитель генерального директора по вопросам хранения фондов.

2.2. Секретарем ЭФЗК является научный сотрудник отдела музейных фондов Учреждения.

2.3. В состав ЭФЗК входят: заместитель генерального директора по научной работе, начальник отдела научной работы, начальник отдела экспозиций и выставок, материальный бухгалтер и юрист Учреждения.

2.4. В качестве экспертов или консультантов к участию в работе ЭФЗК, при необходимости, в отдельных случаях могут привлекаться специалисты других музеев, органов архивной службы, научных учреждений и организаций для решения спорных вопросов, обусловленных сложностью рассматриваемого материала.

3. Функции ЭФЗК

3.1. В соответствии с целями и задачами, стоящими перед комиссией, ЭФЗК выполняет следующие функции:

3.1.1. Осуществляет формирование фондов Учреждения в соответствии с его профилем и концепцией комплектования.

3.1.2. Производит экспертные работы по отнесению культурных ценностей к категории музейных предметов и музейных коллекций и оценку их стоимости в случае приобретения.

3.1.3. Выносит решение о включении новых поступлений в состав основного и научно-вспомогательного фондов музея.

3.1.4. Рассматривает вопросы о музейной значимости предлагаемых для включения в музейный фонд предметов и изучает представляемые специалистами музея обоснования, а также заключения экспертов других организаций.

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

3.1.6. Подводит итоги проверки наличия музейных коллекций или полной проверки наличия всего музейного собрания.

3.1.7. Рассматривает и вносит на утверждение генерального директора (далее - Руководитель) Учреждения планы-графики и акты проверки наличия музейных коллекций.

3.1.8. Устанавливает дополнительные сроки регистрации музейных предметов и музейных коллекций и учетной документации Учреждения в случаях единовременного поступления их в большом объеме, когда их регистрация не может быть проведена в сроки, определенные действующей в Учреждении инструкцией.

3.2. Рассматривает и дает заключение о:

- списании (исключении) музейных предметов и музейных коллекций из учетной документации Учреждения;
- утверждении шифров музейных коллекций;
- внесении изменений в атрибуцию музейных предметов;
- уточнении систематизации музейных коллекций;

- целесообразности обмена непрофильных музейных предметов, перевода их из одного фонда в другой (из основного – во вспомогательный и наоборот);
- о замене (переписке) книг учета;
- закрытии недействующих инвентарных книг и т.д.

4. Полномочия ЭФЗК

4.1. В пределах своей компетенции заслушивать и давать рекомендации руководителям структурных подразделений и отдельным сотрудникам Учреждения по вопросам учетно-хранительской деятельности и обеспечения сохранности музейных предметов и коллекций.

4.2. Информировать руководство Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции ЭФЗК.

4.3. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку некачественно и небрежно подготовленные для проведения заседания ЭФЗК документы.

5. Организация работы ЭФЗК

5.1. Заседания ЭФЗК проводятся в соответствии с годовым планом работы Учреждения, но не реже 1 раза в квартал, а также по необходимости.

5.2. Руководители структурных подразделений Учреждения обязаны предоставлять секретарю ЭФЗК по его требованию все необходимые материалы (документы) и предложения для включения в повестку дня очередного заседания ЭФЗК, не позднее десяти дней до назначенной даты заседания.

5.3. Принятые ЭФЗК решения считаются правомочными при участии в заседании не менее 2/3 ее состава. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭФЗК. Особое мнение членов ЭФЗК фиксируется в протоколе. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, не участвуют в итоговом голосовании.

5.4. Заседания ЭФЗК оформляются протоколами, имеющими последовательную нумерацию.

5.5. При оформлении протокола ЭФЗК о приеме музейных предметов и музейных коллекций в него вносятся следующие данные:

- ФИО и должности всех присутствующих на заседании членов ЭФЗК и приглашенных специалистов;
- обоснование целесообразности включения в музейный фонд предметов

предложенных в виде дара (пожертвования), мены или закупки культурных ценностей;

- 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; фотографии особо ценных предметов;
- ФИО, почтовый адрес лиц, предложивших культурные ценности в качестве дара (пожертвования) или на закупку;
- акт приема на временное хранение для рассмотрения на ЭФЗК (ВХ ЭФЗК) с приложением к нему заявление владельца о передаче предметов или коллекций в дар, на закупку, обмен;
- экспертное заключение сторонних специалистов (при необходимости);
- решение ЭФЗК о приеме предметов в состав музейного фонда и об отнесении их к основному или 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 комиссии, присутствовавшими на заседании.

5.7. Решения ЭФЗК вступает в силу после утверждения протокола Руководителем Учреждения. Подпись Руководителя скрепляется печатью Учреждения.

5.8. В случае рассмотрения вопросов о приобретении музейных предметов для музейной коллекции протокол составляется в 2 экземплярах, второй из которых передается в бухгалтерию музея для проведения расчетов по Договору.

5.9. Протоколы комиссии хранятся вместе с учетными документами в отделе музейных фондов Учреждения. Секретарь ЭФЗК ведет журнал регистрации документов комиссии.

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