

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об Экспертной фондово-закупочной комиссии**  
**Муниципального бюджетного учреждения «Историко-краеведческий музей»**  
**МБУК «ИКМ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность Экспертной фондово-закупочной комиссии МБУК «ИКМ» (далее – ЭФЗК).

1.2. ЭФЗК является постоянно действующим совещательным органом музея и создается с целью организации и проведения работы по экспертизе культурных ценностей, их оценке и отбору для последующего включения в состав собрания музея, а также для решения методических, организационных и научно-практических вопросов учетно-хранительской деятельности.

1.3. ЭФЗК в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации», законом Российской Федерации от 15.04.1993 № 4804-1 «О ввозе и вывозе культурных ценностей», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 13.12.1996 № 150-ФЗ «Об оружии», Указом Президента Российской Федерации от 07.09.2010 № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации», Положением о Музейном фонде Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 15.01.2019 № 17, приказом Министерства культуры Российской Федерации от 23.07.2020 № 827 «Об утверждении Единых правил организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций», Законом от 10.08.2009 № 157-ОЗ «О музеях и музейном деле в томской области», Уставом МБУК «ИКМ», настоящим Положением.

**2. Состав ЭФЗК**

2.1. Положение и состав ЭФЗК утверждаются приказом директора МБУК «ИКМ» и представляются на согласование учредителю (МКУ «УКС и МП»).

2.2. ЭФЗК состоит из председателя, секретаря, приглашенных сотрудников МБУК «ИКМ».

2.3. Председателем ЭФЗК является главный хранитель фондов  
Председатель ЭФЗК:

- проводит заседания ЭФЗК;
- организует работу ЭФЗК;
- подписывает повестки дня для заседаний ЭФЗК, иные документы от имени ЭФЗК.

2.4. Секретарем ЭФЗК является сотрудник фондового сектора (младший научный сотрудник (хранитель фондов)).

Секретарь ЭФЗК:

- организует заседание ЭФЗК;
- ведет протоколы заседания ЭФЗК.

1.5. В качестве экспертов к участию в работе ЭФЗК могут привлекаться специалисты МБУК «ИКМ», других музеев, учреждений и организаций на безвозмездной основе. Решение о приглашении экспертов к участию в работе ЭФЗК МБУК «ИКМ» принимается простым большинством голосов членов ЭФЗК МБУК «ИКМ». Состав привлеченных экспертов не может превышать 1/3 списочного состава ЭФЗК МБУК «ИКМ».

1.6. Рассмотрение вопроса о приобретении и получения предмета в дар (пожертвование) производится в отсутствие его владельца.

## **2. Функции ЭФЗК**

2.5. Осуществляет формирование фондов музея (и Музейного фонда Российской Федерации) в соответствии с профилем музея и концепцией комплектования путем получения даров, пожертвований, обмена, приобретения культурных ценностей от юридических и физических лиц за счет средств Учредителя, за счет собственных средств музея.

2.6. Определяет оценку стоимости культурных ценностей (в случае их приобретения).

2.7. Определяет юридическое положение приобретенных или полученных в дар материалов в составе фондов (основной фонд или научно-вспомогательный), определяет ценность музейных предметов (уникальность).

3.4. Устанавливает дополнительные сроки регистрации музейных предметов в музейной документации в случае единовременного поступления их в большом объеме, когда их регистрация не может быть проведена в установленные инструкцией сроки.

3.5. Рассматривает и согласовывает внутримузейные нормативные документы по учету и хранению музейных предметов и музейных коллекций, в том числе должностные инструкции сотрудников, в чьи обязанности входят функции хранения предметов и коллекций.

3.6. Рассматривает акты проверки музейных коллекций перед внесением их на утверждение директором МБУК «ИКМ».

3.7. Рассматривает вопросы, связанные со списанием музейных предметов из музейного собрания или с переводом музейных предметов в состав научно-вспомогательных материалов, переводом научно-вспомогательных материалов в состав основного фонда.

3.8. Определяет целесообразность и возможность передачи музейных предметов на временное экспонирование вне музея, определяет страховую оценку музейных предметов, выдаваемых во временное пользование; в связи с отсутствием реставрационного совета определяет возможность транспортировки предметов, предполагаемых к экспонированию вне музея, предварительно в протоколе фиксирует состояние сохранности данных предметов; это же состояние сохранности должно быть указано в Акте выдачи предметов.

3.9. Определяет возможность предоставления исследователям уникальных или неопубликованных музейных предметов.

3.10. Рассматривает вопросы научной обработки фондов: внесение изменений в атрибуцию музейных предметов, определение степени сложности научной обработки музейных предметов и установление сроков их регистрации в инвентарной книге.

3.11. Определяет отнесение вновь поступившего предмета к соответствующему научному инвентарю, руководствуясь при этом принятой в музее структурой фондов.

3.12. Рассматривает вопросы о возможности исправлении ошибок и описок, допущенных в учетной документации, имеющей юридическое значение (Книги поступления и инвентарные).

3.13. Рассматривает организационные и методические вопросы фондовой работы.

3.14. Оценивает качество составления и оформления сопроводительной документации на поступающие в состав музейного фонда предметы.

#### **4. Полномочия ЭФЗК**

ЭФЗК в пределах своей компетенции имеет право:

3.1. Заслушивать и давать рекомендации сотрудникам музея по вопросам учетно-хранительской деятельности и обеспечения сохранности музейных предметов и музейных коллекций.

3.2. Запрашивать от 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.

3.3. Запрашивать экспертные заключения сторонних специалистов, в том числе технико-технологические.

3.4. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку некачественно и небрежно подготовленные на заседание ЭФЗК документы (Акт приема ВХ ЭФЗК, заявление владельца о намерении передать предмет в музей (с указанием условий передачи) и карточку – обоснование приема предмета в фондовое собрание и в состав Музейного фонда РФ).

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

#### **4. Организация работы ЭФЗК**

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

5.2. 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.

5.3. Заседания ЭФЗК оформляются протоколами, имеющими последовательную нумерацию.

5.4. Протоколы ФЗК ведутся в автоматизированной системе КАМИС и дублируются на бумажных носителях. В качестве формы протокола принимается вариант, предложенный системой КАМИС.

В протоколе о приеме предметов в состав фондового собрания и в Музейный фонд Российской Федерации указываются краткие каталожные данные о предметах: наименование, автор, место создания, производство, краткое визуальное описание, материал, техника, размер, наличие клейм, подписей, надписей, состояние сохранности и т.д.; обоснования о целесообразности включения предложенных предметов в состав фондового собрания и Музейного фонда Российской Федерации; приложения к протоколу: акт приема предметов на рассмотрение ЭФЗК (Акт ВХ ЭФЗК); заявление владельца о намерении передать предмет в музей, карточка - обоснование

5.5. Протокол ЭФЗК подписывается всеми членами, присутствовавшими на заседании.

5.6. Решения ЭФЗК вступают в силу после утверждения директором МБУК «ИКМ». Подпись скрепляется печатью учреждения.

5.7. В случае рассмотрения вопросов о безвозмездном получении музейных предметов и коллекций протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у секретаря ЭФЗК, а второй передается в фондовый сектор.

5.8. В случае рассмотрения вопросов о приобретении музейных предметов и коллекций протокол составляется в трех экземплярах, третий из которых передается в бухгалтерию для производства расчетов.

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

5.10. Материалы ЭФЗК учитываются в журнале регистрации документов ЭФЗК.

Приложение 2  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБУК «ИКМ»  
от 20.05.2024 №\_49\_\_

**Состав Экспертной фондово-закупочной комиссии  
МБУК «ИКМ»**

- Председатель** - Исхакова Надежда Сергеевна, главный хранитель фондов
- Секретарь** - Шуминская Анастасия Викторовна, младший научный сотрудник (хранитель фондов)
- Члены комиссии**
- Следенко Евгения Сергеевна, младший научный сотрудник (хранитель фондов)
  - Пирогова Ксения Викторовна, заведующий культурно-просветительским сектором
  - Бирюкова Кристина Андреевна, специалист по экспозиционной и выставочной работе

-