



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МКУК «ЯИКМ»  
Е.Н. Алещенкова

## **ПОЛОЖЕНИЕ об экспертной фондово-закупочной комиссии МКУК «ЯИКМ»**

### **1. Общие положения**

1.1. Экспертная фондово-закупочная комиссия (далее - ЭФЗК) является постоянно действующим совещательным органом МКУК «ЯИКМ», в дальнейшем Музей и образуется с целью организации и проведения экспертизы культурных ценностей, их оценки и отбора для включения в состав музейного фонда, а также для решения методических, организационных и практических вопросов в учетно-хранительской деятельности Музея.

1.2. ЭФЗК работает в соответствии с Положением разрабатываемым Музеем. Положение и персональный состав ЭФЗК утверждается приказом директора Музея. В качестве экспертов к участию в работе ЭФЗК могут привлекаться специалисты других музеев, учреждений, организаций культуры и искусства, Федеральной архивной службы России, научных и учебных учреждений, общественных организаций и объединений.

1.3. Председателем ЭФЗК является директор Музея, зам. председателя комиссии – главный хранитель, секретарем – один из работников Музея.

### **2. Цели и задачи**

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

2.2. Рассматривает вопросы о приеме в состав музейного собрания предметов музейного значения согласно профилю музея и основным направлениям комплектования путем:

- закупки предметов за счет средств Музея.
- приобретения предметов сотрудниками Музея в результате научно-исследовательской работы по комплектованию фондов: в командировках и стационарно;
- передачи Музею предметов безвозмездно предприятиями, учреждениями, организациями или отдельными лицами.

2.3. Оценивает стоимость предметов музейного значения, поступающих в фонды путем закупки.

2.4. Выносит решение о включении новых поступлений в состав музейного фонда и отнесении их к конкретному фонду: основному, научно-вспомогательному.

2.5. Рассматривает и оценивает качество состояния и оформление необходимой сопроводительной учетной документации: актов приема, коллекционных описей, попредметных списков, легенд (обоснований на включение предметов в музейное собрание), биографических справок комплектуемых персоналий.

**2.6.** Рассматривает итоги внутрифондовой экспертизы по составу музейных коллекций:

- выделяет из фондов непрофильные для музея предметы;
- переводит предметы из состава основного фонда в научно-вспомогательный фонд и наоборот;
- принимает решения по списанию музейных предметов.
- утверждает шифры музейных коллекций.
- Вносит изменения в атрибуцию музейных предметов
- Уточняет систематизацию музейных коллекций и переводит музейные предметы из одной коллекции в другую
- Принимает решение о замене (переписке) книг учета и т. д.

**2.7.** Рассматривает и утверждает планы-графики и акты проверки наличия музейных коллекций.

**2.8.** Дает рекомендации по вопросам организации внутримузеевого учета и обеспечения сохранности музейных предметов и музейных коллекций.

**2.9.** Рассматривает и согласовывает организационные и методические вопросы фондовой работы, внутримузеевые нормативные документы (внутримузеевую инструкцию по учету, хранению и реставрации; [должностные инструкции](#) и т. д.)

**2.10.** ЭФЗК при выполнении возложенных на нее задач имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку некачественно и небрежно подготовленные на заседание ЭФЗК документы.

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

Состав ЭФЗК определяется Приказом по Музею.

К работе ЭФЗК могут привлекаться специалисты и эксперты профильных музеев организаций.

Председателем комиссии является директор Музея.

**2.11.** Решение ЭФЗК принимается большинством голосов присутствовавших на заседании членов комиссии и оформляется протоколом.

**2.12.** Принятые на ЭФЗК решения считаются правомочными при участии в заседании не менее 2/3 ее состава.

**2.13.** При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭФЗК. Особое мнение членов ЭФЗК, выраженное в письменной форме, приобщается к протоколу ЭФЗК.

**2.14.** Право решающего голоса имеют только члены ЭФЗК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют.

### **3. Ведение делопроизводства ЭФЗК.**

**3.1.** Заседания ЭФЗК оформляются протоколами, имеющими последовательную нумерацию.

**3.2.** 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 предложенных культурных ценностей в виде дара (пожертвований) или на закупку;
- списки рассматриваемых музейных предметов с указанием кратких каталожных данных : наименование, автор создания, производство, краткое визуальное

описание, материал, техника, размер, наличие клейм, подписей и т. п., состояние сохранности;

- ф. и.о. почтовый адрес и паспортные данные лиц, предложивших культурные ценности в качестве дара или на закупку;

- решение ЭФЗК о приеме предметов в состав музейного фонда и об отнесении их к основному или научно-вспомогательному фондам.

- 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.

**3.3.** Протокол ЭФЗК подписывается всеми членами присутствовавшими на заседании.

Решение ЭФЗК вступает в силу после утверждения протокола директором. Подпись директора скрепляется печатью Музея.

В случае рассмотрения вопросов о безвозмездном получении музейных предметов и коллекций протокол составляется в 2-х экземплярах, один из которых хранится у секретаря ЭФЗК, а второй передается в сектор учета.

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

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