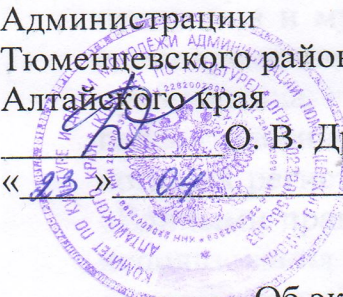
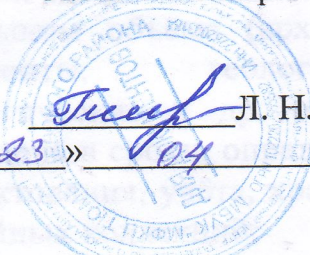


Согласовано:  
Председатель  
Комитета по культуре  
и делам молодёжи  
Администрации  
Тюменцевского района  
Алтайского края

  
О. В. Дрыленко  
« 23 » 04 20 21 г.

Утверждаю:  
Директор  
МБУК МФКЦ  
Тюменцевского района  
Алтайского края

  
Л. Н. Гилёва  
« 23 » 04 20 21 г.

Положение  
Об экспертной фондово-закупочной комиссии  
Сектора «Тюменцевский районный историко-краеведческий музей»  
МБУК МФКЦ Тюменцевского района

1. Экспертная фондово-закупочная комиссия (ЭФЗК) является постоянно действующим совещательным органом сектора «Тюменцевский районный историко-краеведческий музей» и образуется с целью организации и проведения работы по экспертизе культурных ценностей, их оценке и отбору, а также для решения методических, организационных и научно-практических вопросов учётно-хранительской деятельности музея.
2. В состав ЭФЗК музея входят: два сотрудника музея утверждённые штатным расписанием и не менее одного человека, привлечённого из другой организации имеющий профильное образование.
3. В качестве экспертов к участию в работе ЭФЗК могут привлекаться специалисты других музеев, учреждений, организаций культуры и искусства, научных и учебных учреждений, общественных организаций и объединений.
4. Председатель ЭФЗК – заведующая сектором «Тюменцевский районный историко-краеведческий музей», секретарь – хранитель фондов сектора «Тюменцевский районный историко-краеведческий музей».
5. В соответствии с основными целями и задачами ЭФЗК выполняет следующие функции:
  - а) осуществляет формирование фондов музея в соответствии с его профилем и инструкцией комплектования путём получения в дар, приобретение культурных ценностей от юридических и физических лиц вне зависимости от источников финансирования, объёма, в результате деятельности археологических и других научных экспедиций;
  - б) производит экспертные работы по отношению культурных ценностей к категории музейных предметов и музейных коллекций и оценку их стоимости в случае приобретения;

в) определяет отнесение вновь приобретённых и полученных в дар музейных предметов и коллекций основного фонда или научно-вспомогательного фонда.

г) устанавливает дополнительные сроки регистрации музейных предметов и музейных коллекций в учётной документации в случаях единовременного поступления их в большом объёме (археология, нумизматика, архивные документы, геологические, палеонтологические, ботанические, зоологические и др. образцы), когда их регистрация не может быть проведена в сроки, определённые «Едиными правилами организации комплектования, учёта, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций»;

д) рассматривает и вносит на утверждение директора планы-графики и акты проверки наличия музейных коллекций;

е) даёт рекомендации по вопросам организации внутри музейного учёта и обеспечения сохранности музейных предметов и музейных коллекций;

ж) рассматривает и согласовывает внутримузейные нормативные документы: внутримузейные правила организации комплектования, учёта, хранения и использования музейных предметов, должностные инструкции и т.д.;

з) рассматривает и даёт заключения о:

- списании (исключении) музейных предметов и музейных коллекций научно-вспомогательного фонда из учётной документации;
- утверждение шифров музейных коллекций;
- внесение изменений в атрибуцию музейных предметов;
- уточнении систематизации музейных коллекций и переводе предметов из одной коллекции в другую;
- принятии решений о замене (переписке) учётной документации;
- целесообразность обмена профильных музейных предметов, перевода их из одного фонда в другой (из вспомогательного в основной);
- временной выдачи музейных предметов для экспонирования на выставках в пределах Российской Федерации, а также о страховой оценке выдаваемых предметов.

6. ЭФЗК при выполнении возложенных на неё задач имеет право:

а) в пределах своей компетенции заслушивать и давать рекомендации хранителю фондов музея по вопросам учётно-хранительской деятельности и обеспечения сохранности музейных предметов и музейных коллекций;

б) запрашивать от руководителей и отдельных сотрудников:

- письменные объяснения о причине утраты, порчи и разрушения музейных предметов и музейных коллекций;
- предложения и заключения, необходимые для проведения экспертной оценке музейных предметов и музейных коллекций;

в) информировать руководителя музея по вопросам, относящимся к компетенции ЭФЗК;

г) не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку некачественно и небрежно подготовленные на заседание ЭФЗК документы.

7. Заседание ЭФЗК проводятся в соответствии с годовым планом работы музея, но не реже 1 раза в квартал.
8. Руководитель музея обязан представить секретарю ЭФЗК все необходимые материалы и предложения для включения в повестку дня очередного заседания ЭФЗК не позднее, чем за 10 дней до назначенной даты заседания.
9. ЭФЗК принимает решение по вопросам:
  - а) о включении культурных ценностей в состав музейного фонда, об отнесении к основному фонду или к научно-вспомогательному фонду, рассматривает представленные специалистами музея обоснования о музейной значимости рассматриваемых предметов;
  - б) о страховой оценке музейных предметов и музейных коллекций, выдаваемых во временное пользование (на выставки, реставрацию за пределы музея, в том числе за рубеж), рассматривает списочный состав выдачи и определяет страховую оценку каждого выдаваемого предмета;
  - в) об итогах проверки наличия музейных коллекций или полной проверки наличия всего музейного фонда рассматривает комплект документов, предусмотренных требованиями Инструкции.
10. Принятые на заседании ЭФЗК решения считаются правомочными при участии в заседании не менее  $\frac{2}{3}$  её состава.  
Решения принимаются большинством голосов присутствующих на заседании ЭФЗК.  
При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭФЗК. Особое мнение членов ЭФЗК выраженное в письменной форме, приобщается к протоколу ЭФЗК. Право решающего голоса имеют только члены ЭФЗК. Приглашённые консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют.
11. Заседание ЭФЗК оформляются протоколами, имеющие последовательную нумерацию.
12. При оформлении протокола ЭФЗК о приёме музейных предметов и музейных коллекций на постоянное хранение он должен содержать следующие данные:
  - а) Ф.И.О. и должность всех присутствующих на заседании членов ЭФЗК и приглашённых специалистов;
  - б) обоснование о целесообразности включения предложенных культурных ценностей в виде дара (пожертвования) или закупку.
  - в) списки рассматриваемых предметов с указанием кратких каталожных данных: наименование, автор место создания, производство, краткое визуальное описание, материал, техника, размер, наличие клейм, подписей и состояние сохранности;
  - г) Ф.И.О., почтовый адрес, паспортные данные лиц, предложивших культурные ценности в качестве дара или на закупку;

- д) акт приёма предметов на рассмотрение ЭФЗК (акт ВХ) с приложением к нему дарственной, договора дарения или купли – продажи, заявление дарителя;
- е) фотографий предметов или коллекций;
- ж) решение ЭФЗК о приёме предметов в состав музейного фонда и об отнесении их к основному, вспомогательному фондам;
- з) 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.

13. Протокол ЭФЗК подписывается всеми членами, присутствующими на заседании. Решение ЭФЗК вступают в силу после утверждения протокола директором МБУК «МФКЦ Тюменцевского района». Подпись директора скрепляется печатью.

В случае рассмотрения вопросов о безвозмездном получении музейных предметов и музейных коллекций. Протокол составляется в 2-х экземплярах, один из которых хранится у секретаря ЭФЗК, а второй передаётся заведующей сектором.

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

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