



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБУ «Центр  
образовательной  
и музейной деятельности»

*Л.Н. Дурновцева* Дурновцева М.В.  
Приказ от 21.01.2019 года № 12

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об экспертной фондо-закупочной комиссии  
специализированного структурного музейного подразделения  
«Комплексный художественно-краеведческий музей им. П.Ф. Шардакова»**

### **1. Общие положения**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации», Положением о Музейном фонде Российской Федерации и Положением о Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации, утвержденными постановлениями Правительства Российской Федерации от 12 февраля 1998 г. № 179 и на основе Инструкции по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР, утвержденной Министерством культуры СССР в 1984 г.

### **2. Цели и задачи:**

2.1. Фондо-закупочная комиссия (ФЗК) является постоянно действующим советательным органом музея и образуется с целью организации и проведения работы по экспертизе культурных ценностей, их оценке и отбору для включения в музейное собрание, в состав Музейного фонда Российской Федерации, а также для решения методических, организационных и научно-практических вопросов учетно-хранительской деятельности.

2.2 ФЗК работает в соответствии с Положением, разработанным в музее. Положение и персональный состав ФЗК утверждается в порядке, предусмотренным Уставом и Инструкцией по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР. Состав ФЗК музея создается и утверждается директором учреждения.

2.3. В состав ФЗК входят заведующий музеем, хранитель музейных предметов, а также отдельные высококвалифицированные специалисты.

В качестве экспертов к участию в работе ФЗК могут быть привлечены специалисты других музеев, учреждений, организаций культуры и искусства, научных и учебных учреждений, общественных организаций по согласованию.

2.4 Председателем ФЗК может быть заведующий музеем. Секретарем – хранитель музейных предметов.

### **3. Функции:**

3.1. ФЗК осуществляет формирование фондов музея в соответствии с его профилем и концепцией комплектования путем получения в дар, приобретения культурных ценностей от юридических и физических лиц вне зависимости от источников

финансирования, обмена, в результате деятельности историко-бытовых, археологических и других научных экспедиций;

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

3.3. Определяет отнесение вновь приобретенных и полученных в дар музейных предметов и коллекций в состав основного, вспомогательного, обменного фондов, а также отдельных музейных предметов и коллекций основного фонда к категории уникальных;

3.4. Рассматривает и вносит на утверждение директора планы-графики и акты проверки наличия музейных коллекций;

3.5. Дает рекомендации по вопросам организации внутримузейного учета и обеспечения сохранности музейных предметов и музейных коллекций;

3.6. Рассматривает и дает заключения о:

а) списании (исключении) музейных предметов и музейных коллекций из учетной документации;

б) утверждении шифров музейных коллекций;

в) внесении изменений в атрибуцию музейных предметов;

г) уточнении систематизации музейных коллекций и переводе музейных предметов из одной коллекции в другую;

д) целесообразности обмена непрофильных предметов, перевода их из одного фонда в другой (из основного – в научно-вспомогательный и наоборот, из архива в основной и т.д.)

е) временной выдаче музейных предметов для экспонирования на выставках в пределах Российской Федерации и за рубежом, а также о страховой оценке выдаваемых предметов;

ж) о замене (переписке) книг учета и т.д.

#### **4. Права и обязанности:**

4.1. ФЗК при выполнении возложенных на нее задач имеет право:

а) 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;

б) запрашивать от руководителей структурных подразделений:

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи и разрушения музейных предметов и музейных коллекций;

- предложения и заключения, необходимые для проведения экспертной оценки музейных предметов и музейных коллекций;

в) информировать руководство музея по вопросам, относящимся к компетенции ФЗК;

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

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

4.3. ФЗК проводится для принятия решения по вопросам:

а) о включении культурных ценностей в состав музейного фонда 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 и 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 музеиного собрания рассматривает комплект документов, предусмотренных требованиями Инструкции.

4.4. Принятые на заседании ФЗК решения считаются правомочными при участии в заседании не менее 2/3 её состава.

Решения принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов ФЗК.

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

4.5. Заседания ФЗК оформляются протоколами, имеющими последовательную нумерацию.

4.6. В случае оформления протокола ФЗК о приеме музейных предметов и музейных коллекций он должен содержать следующие данные:

а) Ф.И.О. и должность всех присутствующих на заседании членов ФЗК и приглашенных специалистов;

б) обоснование о целесообразности включения предложенных культурных ценностей в виде дара (пожертвования) или на закупку;

в) списки рассматриваемых музейных предметов с указанием кратких каталожных данных: наименование, автор, место создания, производство, краткое визуальное описание, материал, техника, размер, наличие клейм, надписей и т.п.

г) Ф.И.О., почтовый адрес и паспортные данные лиц, предложивших культурные ценности на закупку;

д) акт приема предметов на рассмотрение ФЗК (акт ВХ) с приложением к нему дарственной, договора дарения или купли – продажи;

е) решение ФЗК о приеме предметов в состав музеиного фонда и об отнесении их к основному, научно-вспомогательному, обменному фондам;

ж) 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.

4.7. Протокол ФЗК подписывается всеми членами, присутствовавшими на заседании.

Решения ФЗК вступают в силу после утверждения протокола директором.

Подпись директора скрепляется печатью учреждения.

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

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

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

## **5. Порядок изменения Положения**

Положение, изменения и дополнения к нему утверждаются директором учреждения.

**Приложение № 1  
к положению об экспертной  
фондово-закупочной комиссии**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБУ «Центр  
образовательной  
и музейной деятельности»

\_\_\_\_\_ Дурновцева М.В.  
Приказ от 21.01.2019 года № 12

**СОСТАВ**

**Экспертной фондово-закупочной комиссии**

**ССМП «Комплексный художественно-краеведческий музей им. П.Ф. Шардакова»**

Председатель:

заведующий Музеем Трила Т.Г.

Секретарь:

Хранитель музейных предметов Вшивкова С.Н.

Члены комиссии:

Начальник сектора по культуре, спорту и молодежной политике Зырянова К.А..(по  
согласованию)

директор МБУ "ОХАНСКИЙ КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВЫЙ ЦЕНТР" Кирьянова Е.М.(по  
согласованию)

Экономист МБУ «ЦОИМД» Аверина Е.С.