

Приложение №4

К Приказу

От 25.04.2023 г. № 119

ПОЛОЖЕНИЕ
об Экспертной фондово-закупочной комиссии Музея МАРХИ

1. Общие положения

1.1. Экспертная фондово-закупочная комиссия (далее – ЭФЗК) является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом Музея МАРХИ и создается в соответствии с Положением о Музее МАРХИ с целью организации и проведения работ по экспертизе культурных ценностей, их оценке и отбору для включения в состав Музейного фонда Российской Федерации, а также для решения методических, организационных и научно-практических вопросов учетно-хранительской деятельности Музея МАРХИ.

1.2. ЭФЗК в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 26 мая 1996 г. № 54-ФЗ "О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации", Едиными правилами организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций, утвержденными Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 23 июля 2020 г. № 827, Положением о Музейном фонде Российской Федерации, утвержденным Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 15.01.2019 г. № 17, Положением о Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации, утвержденным Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 01.12.2017 г. № 2012, приказами Министерства культуры Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность музеев Российской Федерации, Уставом МАРХИ, Положением МБК МАРХИ, настоящим Положением, и иными локальными актами МАРХИ.

2. Состав ЭФЗК

2.1. Персональный и количественный состав ЭФЗК определяется Директором МБК МАРХИ и утверждается Ректором МАРХИ.

2.2. Председателем ЭФЗК назначается главный хранитель фондов, секретарем ЭФЗК – сотрудник сектора учета и комплектования или сотрудник сектора фондов Музея МАРХИ.

2.3. В состав ЭФЗК входит директор МБК МАРХИ, а также работники Музея МАРХИ.

2.4. В качестве экспертов к участию в работе ЭФЗК могут привлекаться специалисты других музеев, учреждений культуры, искусства, науки и образования.

3. Функции ЭФЗК

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

3.1. Осуществление формирования фондов Музея МАРХИ в соответствии с его профилем и концепцией комплектования, рассмотрение вопросов о приеме в состав музейного собрания предметов музейного значения:

- а) приобретаемых путем закупки за счет средств МАРХИ;
- б) полученных работниками Музея МАРХИ в результате научных экспедиций и командировок по комплектованию фондов;
- в) передаваемых Музеем МАРХИ в пожертвование физическими или юридическими лицами;
- г) полученных Музеем МАРХИ в постоянное пользование.

3.2. Выработка рекомендаций по определению стоимости музейных предметов в случае закупки.

3.3. Осуществление экспертизы новых поступлений для включения в состав музейного собрания и вынесение решения об отнесении их к основному или научно-вспомогательному фондам. Рассмотрение и утверждение либо неутверждение экспертизы предметов уже включенных в состав Музейного фонда, с целью определения историко-культурной, художественной, научной и музейной ценности.

3.4. Рассмотрение вопросов формирования музейных коллекций, в том числе:

- а) выделение из фондов непрофильных музейных предметов;
- б) перевод предметов из состава основного фонда в научно-вспомогательный фонд, а также из научно-вспомогательного в основной фонд;
- в) отнесение предметов основного или научно-вспомогательного фондов к обменному фонду;
- г) целесообразность обмена непрофильных музейных предметов;
- д) подготовка предложений к списанию (исключению) музейных предметов из состава музейного фонда;
- е) классификация фондов Музея МАРХИ по коллекциям, образование новых фондовых коллекций и установление их шифров;
- ж) уточнение систематизации музейных коллекций и перевода музейных предметов из одной коллекции в другую;
- з) принятие решения о включении (не включении) прошедших экспертизу предметов музейного значения в основной и другие фонды Музея МАРХИ;
- и) отнесение принятых на постоянное хранение музейных предметов к определенной фондовой коллекции.

3.5. Рассмотрение вопросов научной обработки фондов:

- а) внесение изменений в учетную документацию по результатам новой атрибуции, реставрации, научных исследований музейных предметов и другим причинам;
- б) определение степени сложности научной обработки музейных предметов и установление сроков их регистрации в Книге поступлений Музея МАРХИ.

3.6. Определение места хранения предметов в соответствии с принятой классификацией фондов.

3.7. Рассмотрение организационных и методических вопросов фондовой работы.

3.8. Подготовка заключений о возможности (невозможности) передачи музейных предметов на постоянное и временное хранение.

3.9. Определение страховой стоимости в отношении музейных предметов, выдаваемых на временное хранение, в том числе на зарубежные выставки.

3.10. Подготовка рекомендаций и принятие решений по вопросам организации учетной работы, замены (переписке) учетной документации, обеспечения сохранности музейных предметов и коллекций.

3.11. Рассмотрение и внесение на утверждение директора МБК МАРХИ планов-графиков сверок наличия музейных предметов и музейных коллекций.

3.12. Рассмотрение и утверждение актов сверок наличия музейных предметов и музейных коллекций.

3.13. Проведение экспертизы культурных ценностей и экспертизы музейных предметов, включенных в состав Музейного фонда в целях установления фактов разрушения и невозможности реставрации музейных предметов для их исключения из состава Музейного фонда.

3.14. Отнесение музейных предметов и вновь поступивших культурных ценностей к ценностям мирового значения, общероссийским ценностям.

4. Полномочия ЭФЭК

4.1. В пределах своей компетенции заслушивать руководителей структурных подразделений и отдельных работников Музея МАРХИ по вопросам учетно-хранительской деятельности и обеспечения сохранности музейных предметов и коллекций и вырабатывать решения или давать рекомендации по рассматриваемым вопросам.

4.2. Запрашивать от сотрудников Музея МАРХИ письменные заключения, необходимые для проведения экспертной оценки музейных предметов.

4.3. Требовать от хранителей фондов Музея МАРХИ письменные объяснения о причинах утраты, порчи или разрушения музейных предметов.

4.4. Информировать директора МБК МАРХИ по вопросам, относящимся к компетенции ЭФЭК.

4.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку некачественно и небрежно подготовленные для заседания ЭФЭК документы.

4.6. Допускается включение в состав ЭФЗК новых членов и исключение из ее состава членов, допустивших нарушения правил работы ЭФЗК и не выполняющих свои обязанности.

4.7. Председатель ЭФЗК осуществляет общее руководство работой комиссии, проводит заседания ЭФЗК.

4.8. Заместитель председателя ЭФЗК в случае отсутствия председателя ЭФЗК выполняет его полномочия.

4.9. Секретарь координирует работу ЭФЗК. Осуществляет подготовку заседаний, оформляет заседания протоколами. До заседания комиссии проверяет наличие соответствующей документации, предоставленной сотрудниками музея, оценивает правильность ее оформления. В случае необходимости до проведения заседания предоставляет членам ЭФЗК надлежащую документацию с ее последующим изучением (ознакомлением). На секретаря ЭФЗК возлагается ведение делопроизводства ЭФЗК, хранение и использование документов, а также контроль за исполнением принятых решений.

4.5. Члены ЭФЗК в обязательном порядке принимают участие в ее заседаниях, подписывают протоколы заседаний ЭФЗК. Члены ЭФЗК обладают правом голоса, при решении представленных на ЭФЗК вопросов и правом внесения в протокол своего особого мнения по тому или иному вопросу.

5. Порядок работы ЭФЗК

5.1. Заседания ЭФЗК проводятся в соответствии с ежегодным планом работы Музея, но не реже 1 (одного) раза в квартал.

5.2. Структурные подразделения музея обязаны представить секретарю ЭФЗК все необходимые материалы и предложения для включения в повестку дня очередного заседания ЭФЗК не позднее, чем за 3 (три) дня до назначенной даты заседания.

5.3. Решения принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов ЭФЗК при наличии не менее 2/3 её состава и оформляются протоколом. Особое мнение воздержавшихся фиксируется в протоколе. При равном количестве голосов по итогам голосования, решение принимает председатель ЭФЗК. Право решающего голоса имеют только члены ЭФЗК. Приглашенные лица в голосовании не участвуют.

5.4. Решения и рекомендации ЭФЗК оформляются протоколами, имеющими последовательную сквозную нумерацию. В протоколе указываются фамилия, имя, отчество, должности всех присутствующих на заседании членов комиссии и приглашенных лиц, повестка дня, аргументированное обоснование принятых решений. Протокол подписывается председателем ЭФЗК, секретарем и всеми членами, присутствовавшими на заседании.

Решения ЭФЗК вступают в силу после утверждения протокола директором МБК МАРХИ. Протокол скрепляется печатью Музея МАРХИ.

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

а) Ф.И.О. и должности всех присутствующих на заседании членов ЭФЗК и приглашенных специалистов;

б) экспертное заключение о целесообразности включения в музейный фонд предметов, предложенных в виде дара (пожертвования), мены или на закупку (при подготовке пакета документов к экспертному заключению руководствоваться пунктом 4.2 Единых правил);

в) акт приема предметов для рассмотрения на ЭФЗК с приложением к нему заявления, дарственной, договора дарения, мены или купли-продажи;

г) 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., состояние сохранности;

д) Ф.И.О., почтовый адрес и паспортные данные лиц, предложивших культурные ценности в качестве дара (пожертвования), мены или на закупку;

е) акт приема предметов на рассмотрение ЭФЗК (акт поступления на временное хранение) с приложением к нему заявления, дарственной, договора дарения, мены или купли-продажи;

ж) решение ЭФЗК о приеме предметов в состав музейного фонда и об отнесении их к основному, научно-вспомогательному, обменному фондам;

5.6. В случае рассмотрения вопросов о приобретении культурных ценностей или передаче предметов в пожертвование состав документов, рассматриваемых ЭФЗК, должен содержать:

а) заявление владельца с указанием фамилии, имени и отчества, почтового адреса и паспортных данных, а также провенанса предлагаемых предметов;

б) акт приема предметов на временное хранение для рассмотрения ЭФЗК (акт временного хранения ЭФЗК) с приложением проекта договора пожертвования;

в) экспертное заключение, содержащее обоснование о целесообразности включения предложенных культурных ценностей в музейное собрание;

г) списки рассматриваемых культурных ценностей с указанием кратких каталожных данных: наименование, автор, место создания, время создания, материал, техника, размер, наличие клейм, подписей, краткое визуальное описание, состояние сохранности.

5.7. Решения ЭФЗК записываются в протоколе кратко с указанием о включении музейных предметов в основной фонд (раздельно по группам в соответствии с принятой классификацией фондов) или научно-вспомогательный фонд Музея МАРХИ.

5.8. В соответствии с решениями ЭФЗК формируются акты приема предметов на постоянное хранение (акт ПХ), в которых, наряду с краткими каталожными данными предметов, принятых в состав музейного фонда, указываются присвоенные им учетные номера по ГИК, номер протокола и дата заседания ЭФЗК.

5.9. Протоколы заседаний ЭФЗК и все документы комиссии хранятся в отделе учета и пополнения фондов Музея МАРХИ. Ведение делопроизводства ЭФЗК, хранение и использование документов, ответственность за их сохранность возлагается на секретаря ЭФЗК. Секретарь ЭФЗК ведет журнал регистрации документов комиссии в системе хранения документов отдела учета и пополнения фондов Музея.

5.10. Контроль за исполнением принятых решений ЭФЗК возлагается на председателя ЭФЗК.