

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАМЧАТСКИЙ КРАЕВОЙ ХУДОЖЕСТВЕННЫЙ МУЗЕЙ»

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

КГБУ

«Камчатский

краевой

художественный музей»

Т.В.Биковец



Приказ № 148 от 26.03.2018

ПОЛОЖЕНИЕ

об экспертной фондово-закупочной комиссии

КГБУ «Камчатский краевой художественный музей»

1. Общие положения

- 1.1. Экспертная фондово-закупочная комиссия (далее – ЭФЗК) является постоянно действующим коллегиальным экспертным совещательным органом при дирекции КГБУ ККХМ (далее – Музей), создается для рассмотрения вопросов отбора и приобретения предметов изобразительного и декоративно-прикладного искусства музейного значения с целью формирования музейного собрания и Музейного фонда Российской Федерации, а также для решения научно-методических, организационных и научно-практических вопросов учетно-хранительской работы.

2. Состав экспертной фондово-закупочной комиссии

- 2.1. Председателем экспертной фондово-закупочной комиссии является главный хранитель музейных предметов, секретарём комиссии – научный сотрудник отдела хранения музейных предметов.
- 2.2. В состав комиссии входят высококвалифицированные сотрудники отделов музея.
- 2.3. К работе экспертной фондово-закупочной комиссии могут привлекаться эксперты разных специальностей других музеев и организаций.
- 2.4. Количественный и персональный состав экспертной фондово-закупочной комиссии определяется приказом директора музея.

3. Функции экспертной фондово-закупочной комиссии

- 3.1. Осуществляет формирование фондовой коллекции музея в соответствии с его профилем и концепцией комплектования путем получения пожертвования, приобретения культурных ценностей от юридических и физических лиц, вне зависимости от источника финансирования, обмена.

- 3.2. Проводит экспертные работы по отнесению культурных ценностей к категории музейных предметов и музейных коллекций.
- 3.3. Выносит решения о включении новых поступлений в состав музейного собрания и отнесении их к основному, научно-вспомогательному или фонду временного хранения.
- 3.4. Определяет стоимость предметов музейного значения в случае их приобретения, определяет страховую оценку музейных предметов, выдаваемых во временное пользование.
- 3.5. Рассматривает итоги внутрифондовой экспертизы по составу музейных коллекций, включая вопросы:
 - перевода предметов из состава научно-вспомогательного фонда в основной, а также из основного в научно-вспомогательный фонд;
 - обоснования для списания музейных предметов;
 - выделения обменного фонда.
- 3.6. Рассматривает вопросы научной обработки фондов:
 - распределение за научными сотрудниками и установление сроков научной обработки (составление научного описания) музейных предметов или коллекций;
 - внесение изменений в атрибуцию музейных предметов.
- 3.7. Рассматривает и вносит на утверждение директора музея планы-графики и акты проверки наличия и сохранности музейных коллекций.
- 3.8. Рассматривает организационные и методические вопросы фондовой работы.

4. Полномочия экспертной фондово-закупочной комиссии

ЭФЗК имеет право:

- 4.1. В пределах своей компетенции заслушивать и давать рекомендации руководителям структурных подразделений и отдельным сотрудникам музея по вопросам учётно-хранительской деятельности и обеспечения сохранности музейных предметов и коллекций.
- 4.2. Информировать руководство музея по вопросам, относящимся к компетенции экспертной фондово-закупочной комиссии.
- 4.3. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку некачественно и небрежно подготовленные для проведения заседания экспертной фондово-закупочной комиссии музея документы.

5. Организация работы экспертной фондово-закупочной комиссии

- 5.1. Заседания ЭФЗК проводятся в соответствии с годовым планом работы не реже 1 раза в квартал.
- 5.2. Решения ЭФЗК принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов ЭФЗК, при разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭФЗК. Особое мнение членов ЭФЗК фиксируется в протоколе заседания. 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. При оформлении протокола заседания комиссии указываются:
- Ф.И.О. и должность всех присутствующих на заседании членов комиссии и приглашенных лиц;
 - обоснование о целесообразности включения предложенных культурных ценностей в виде пожертвования или на закупку;
 - списки рассматриваемых музейных предметов с указанием кратких каталожных данных: наименование, автор, место создания, производство, краткое визуальное описание, материал, техника, размер, наличие клейм, подписей и т.п., состояние сохранности;
 - АКТ приёма предметов на ВХ с приложением к нему дарственной, договора пожертвования или купли-продажи;
 - фотографии предметов и коллекций;
 - итоговая запись, в которой фиксируется общее количество рассмотренных культурных ценностей, указывается количество предметов принятых в дар, а также количество закупленных предметов и общая сумма закупки.
- 5.4. Решения комиссии записываются в протоколе кратко с указанием о включении в основной, научно-вспомогательный или фонд временного хранения. По каждому вопросу делается итоговая запись об общем количестве предметов, принимаемых в фонды музея. Протокол комиссии подписывается её председателем, секретарём и всеми членами ЭФЗК, присутствующими на заседании.
- 5.5. Решения ЭФЗК вступают в силу после утверждения протокола директором музея. Подпись директора скрепляется печатью.
- 5.6. Протоколы ЭФЗК хранятся вместе с учётными документами в отделе хранения музейных предметов. В тех случаях, когда на заседаниях комиссии обсуждается вопрос о приобретении новых поступлений за счёт средств музея, протокол составляется в 2-х экземплярах. Один экземпляр протокола, оформленный в соответствии с требованиями настоящего положения, с приложением АКТа приема на постоянное хранение, в котором проставлены номера по «Книге поступлений», номера регистрации музейного предмета в Государственном каталоге музейного фонда Российской Федерации, передаётся в бухгалтерию музея.
- 5.7. Ведение делопроизводства ЭФЗК, хранение и использование документов, а также контроль за исполнением принятых решений возлагается на председателя и секретаря ЭФЗК.