



## **1. Общие положения**

1.1. Экспертная фондово-закупочная комиссия (ЭФЗК) является постоянно действующим совещательным органом муниципального автономного учреждения «Региональный историко-культурный и экологический центр» и создается с целью организации и проведения работы по экспертизе культурных ценностей, их оценке и отбору для последующего включения в состав музейных коллекций, а также для решения методических, организационных и научно-практических вопросов учетно-хранительской деятельности.

1.2. Положение об ЭФЗК и персональный состав ЭФЗК утверждается директором муниципального автономного учреждения «Региональный историко-культурный и экологический центр».

1.3. Экспертная фондово-закупочная комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Федеральный закон от 26.05.1996 54-ФЗ (с изменениями на 12 декабря 2023 года, редакция, действующая с 1 января 2024 года) «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации», Приказом Минкультуры России от 23.07.2020 N 827 «Об утверждении Единых правил организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций», Уставом Учреждения и настоящим Положением.

## **2. Состав ЭФЗК**

2.1. Председателем ЭФЗК является заместитель директора по научной работе муниципального автономного учреждения «Региональный историко-культурный и экологический центр», в его отсутствие – главный хранитель музейных фондов.

2.2. Секретарем ЭФЗК является специалист по учету музейных предметов научно-фондового отдела муниципального автономного учреждения «Региональный историко-культурный и экологический центр».

2.3. В состав ЭФЗК входят: директор учреждения, руководители структурных подразделений, главный научный сотрудник, представитель управления культуры администрации города.

2.4. В качестве экспертов к участию в работе ЭФЗК могут привлекаться специалисты муниципального автономного учреждения «Региональный историко-культурный и экологический центр», специалисты других музеев, учреждений и организаций.

## **3. Функции ЭФЗК**

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

3.1. Осуществляет формирование фондов муниципального автономного учреждения «Региональный историко-культурный и экологический центр» в соответствии с его профилем и концепцией комплектования.

3.2. Производит экспертизу выявленных культурных ценностей по отнесению их к категории музейных предметов и музейных коллекций, а также в случае приобретения, производит оценку их стоимости, рассматривает представленные специалистами муниципального автономного учреждения «Региональный историко-культурный и экологический центр» обоснования о музейной значимости рассматриваемых предметов: в особых случаях дополнительно представляются экспертные заключения сторонних специалистов, в том числе технико-технологические.

3.3. Для проведения в целях экспертизы установления историко-культурной, художественной, научной и иной ценности культурных ценностей для их включения в состав Музейного фонда.

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

3.5. Устанавливает дополнительные сроки регистрации музейных предметов и музейных коллекций в учетной документации в случаях единовременного поступления их в большом объеме (нумизматика, архивные документы, книжные издания), когда их регистрация не может быть проведена в сроки, определенные Приказом Минкультуры России от 23.07.2020 N 827 «Об утверждении Единых правил организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций».

3.6. Рассматривает вопросы выдачи музейных предметов и музейных коллекций во временное пользование (на выставки) или реставрацию в пределах Российской Федерации и за рубежом. ЭФЗК изучает списочный состав выдачи и определяет страховую оценку каждого выдаваемого предмета.

3.7. Рассматривает и вносит на утверждение директора муниципального автономного учреждения «Региональный историко-культурный и экологический центр» планы-графики и комплект документов об итогах проверки наличия музейных коллекций или полной проверки наличия всего музейного собрания в соответствии с требованиями Приказом Минкультуры России от 23.07.2020 N 827 «Об утверждении Единых правил организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций».

3.8. Дает рекомендации по вопросам организации учета и обеспечения сохранности музейных предметов и музейных коллекций.

3.9. Рассматривает и согласовывает нормативные документы муниципального автономного учреждения «Региональный историко-культурный и экологический центр» по учету и хранению музейных предметов и музейных коллекций: Инструкцию Муниципального автономного учреждения «Региональный историко-культурный и экологический центр» по учету, хранению и реставрации, положения о хранительских отделах, должностные инструкции и т.д.

3.10. Рассматривает и дает следующие заключения:

- о списании (исключении) музейных предметов и музейных коллекций из учетной документации муниципального автономного учреждения «Региональный историко-культурный и экологический центр»;

- о систематизации фондов муниципального автономного учреждения «Региональный историко-культурный и экологический центр» и об утверждении названий и шифров музейных коллекций или собраний;

- о внесении изменений в атрибуцию музейных предметов по результатам новой атрибуции, реставрации, научных исследований и другим причинам;

- об уточнении систематизации музейных коллекций и переводе музейных предметов из одной коллекции в другую;

- о целесообразности обмена непрофильных музейных предметов, перевода их из одного фонда в другой (из основного во вспомогательный и наоборот, из фонда сырьевых материалов – в основной или вспомогательный);

- о возможности и целесообразности выдачи музейных предметов музейных коллекций в постоянное или временное пользование юридическим и физическим лицам;

- о замене (переписке) книг учета;

- о закрытии недействующих инвентарных книг и т.д.

#### **4. Полномочия ЭФЗК**

4.1. В пределах своей компетенции заслушивать и давать рекомендации руководителям структурных подразделений и отдельным сотрудникам Учреждения по вопросам учетно-хранительской деятельности и обеспечения сохранности музейных предметов и музейных коллекций;

4.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений и отдельных сотрудников муниципального автономного учреждения «Региональный историко-культурный и экологический центр»:

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи и разрушении музейных предметов и музейных коллекций и о причинах неправильных записей в учетной документации, ошибках и т.п.:

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

4.3. Информировать руководство муниципального автономного учреждения «Региональный историко-культурный и экологический центр» по вопросам, относящимся к компетенции ЭФЗК;

4.4. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку некачественно и небрежно подготовленные на заседание ЭФЗК документы.

## **5. Организация работы**

5.1. Заседания ЭФЗК проводятся в соответствии с годовым планом работы муниципального автономного учреждения «Региональный историко-культурный и экологический центр», но не реже 1 раза в квартал;

5.2. Руководители структурных подразделений муниципального автономного учреждения «Региональный историко-культурный и экологический центр» обязаны представить секретарю ЭФЗК все необходимые материалы и предложения для включения в повестку дня очередного заседания ЭФЗК не позднее, чем за 5 дней до назначенной даты заседания:

5.3. Принятые на заседании ЭФЗК решения считаются правомочными при участии в заседании не менее 2/3 ее состава. Решения принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов ЭФЗК. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭФЗК. Особое мнение членов ЭФЗК, выраженное в письменной форме, приобщается к протоколу заседания ЭФЗК. Право решающего голоса имеют только члены ЭФЗК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют.

5.4. Заседания ЭФЗК оформляются протоколами, имеющими последовательную нумерацию.

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

- фамилию имя отчество и должность всех присутствующих на заседании членов ЭФЗК и приглашенных специалистов;

- обоснование целесообразности включения в музейный фонд предметов, предложенных в виде дара (пожертвования), мены или на закупку;

- списки рассматриваемых музейных предметов, их краткие каталожные данные: наименование, автор, место создания, производство, краткое визуальное описание, материал, техника, размер, наличие клейм, подписей и т.п. и состояние сохранности;

- фамилию, имя, отчество людей, предложивших культурные ценности в качестве дара, мены или на закупку;

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

- фотографии особо ценных предметов и коллекций;

- решение ЭФЗК о приеме предметов в состав музейного фонда и об отнесении их к основному, 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.

5.6. Протокол ЭФЗК подписывается всеми членами, присутствовавшими на заседании.

5.7. Решения ЭФЗК вступают в силу после утверждения протокола директором музея-заповедника. Подпись директора скрепляется печатью муниципального автономного учреждения

«Региональный историко-культурный и экологический центр».

5.8. В случае рассмотрения вопросов о безвозмездном получении музейных предметов и коллекций протокол составляется в 2-х экземплярах, один из которых хранится у владельца, а второй передается специалисту по учету музейных предметов.

5.9. В случае рассмотрения вопросов о приобретении музейных предметов и коллекций протокол составляется в 3-х экземплярах, третий из которых передается в бухгалтерию муниципального автономного учреждения «Региональный историко-культурный и экологический центр» для произведения расчетов с владельцем.

5.11. Ведение делопроизводства ЭФЭК, хранение и использование документов, ответственность за их сохранность возлагается на секретаря ЭФЭК, контроль исполнения принятых решений возлагается на председателя ЭФЭК.