

УТВЕРЖДЕНО

приказом БМ СО РАН

от «16» марта 2018 г. № 04-06/18



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ЭКСПЕРТНОЙ ФОНДОВО-ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО НАУЧНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «БАЙКАЛЬСКИЙ МУЗЕЙ СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК»
(БМ СО РАН)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об Экспертной фондово-закупочной комиссии (далее – Положение) регулирует деятельность Экспертной фондово-закупочной комиссии БМ СО РАН (далее – ЭФЗК).

1.2. ЭФЗК является постоянно действующим коллегиальным, совещательным органом и создаётся для рассмотрения вопросов отбора и приобретения предметов музейного значения с целью формирования музейного собрания, в том числе коллекций (далее – музейные предметы), а также для решения методических, организационных и научно-практических вопросов учётно-хранительской, научно-фондовой деятельности и экспозиционно-выставочной работы.

1.3. ЭФЗК в своей деятельности руководствуется:

Федеральным законом от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»;

Положением о Музейном фонде Российской Федерации, утверждённым Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 15.01.2019 № 17;

Едиными правилами организации комплектования, учёта, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций, утверждёнными Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 23.07.2020 № 827.

2. Состав ЭФЗК

2.1. Положение и состав ЭФЗК утверждаются приказом директора БМ СО РАН. В случае увольнения или выхода из состава члена или членов ЭФЗК, приказом директора определяется новый состав ЭФЗК.

2.2. ЭФЗК состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря, сотрудников БМ СО РАН.

2.3. Председателем ЭФЗК может быть директор, главный хранитель фондов отдела учётно-хранительской и научно-фондовой работы или заместитель директора по научной работе БМ СО РАН.

Председатель ЭФЗК: осуществляет общее руководство работой комиссии, проводит заседания ЭФЗК, организует работу ЭФЗК, подписывает повестки дня заседаний ЭФЗК, протоколы, акты и иные документы от имени ЭФЗК.

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

2.5. Секретарём ЭФЗК является сотрудник отдела учётно-хранительской и научно-фондовой работы БМ СО РАН.

Секретарь ЭФЗК координирует работу комиссии: организует заседание ЭФЗК, ведёт протоколы заседания ЭФЗК.

2.6. Члены ЭФЗК: в обязательном порядке принимают участие в её заседаниях, подписывают протоколы заседаний ЭФЗК, обладают правом голоса и внесения в протокол своего особого мнения по тому или иному вопросу.

2.7. В качестве экспертов к участию в работе ЭФЗК могут привлекаться специалисты БМ СО РАН, других музеев, учреждений и организаций. Решение о приглашении экспертов к участию в работе ЭФЗК принимается большинством голосов членов ЭФЗК БМ СО РАН. Состав привлечённых экспертов не должен превышать 1/3 списочного состава ЭФЗК БМ СО РАН.

3. Функции ЭФЗК

3.1. ЭФЗК осуществляет формирование фондов БМ СО РАН в соответствии с его профилем и концепцией комплектования, рассматривает вопросы о приёме в состав музейного собрания предметов музейного значения:

а) приобретаемых путём закупки за счёт средств от приносящей доход деятельности;

б) передаваемых физическими и юридическими лицами в пожертвование, в качестве даров, обмена;

в) полученных в постоянное пользование;

г) полученных работниками БМ СО РАН в результате научных экспедиций и командировок по комплектованию фондов.

3.2. Организует и проводит работу по экспертизе культурных ценностей, их оценке и отбору для включения в состав фондового собрания БМ СО РАН и в состав Музейного фонда Российской Федерации. Рассматривает представленные специалистами БМ СО РАН и, при необходимости, сторонних специалистов экспертные заключения и обоснования о музейной значимости рассматриваемых предметов.

3.3. Рассматривает вопросы формирования музейных коллекций.

3.4. Рассматривает вопросы научной обработки фондов: внесение изменений в атрибуцию музейных предметов, определение степени сложности научной обработки музейных предметов и установление сроков их регистрации в учётной документации.

3.5. Определяет отнесение вновь поступившего предмета к соответствующей: группе хранения, фондовой коллекции, категории ценности, определяет шифр фондовой коллекции.

3.6. Определяет юридическое положение приобретённых или полученных в дар материалов в составе фондов (основной фонд, научно-вспомогательный или сырьевой), определяет ценность музейных предметов (уникальность).

3.7. Рассматривает вопросы, связанные со списанием музейных предметов из музейного собрания или с переводом музейных предметов из одной фондовой коллекции в другую или из одного фонда в другой.

3.8. Определяет необходимость реставрации или консервации музейных предметов.

3.9. Определяет целесообразность и возможность передачи музейных предметов на временное экспонирование вне БМ СО РАН, определяет страховую оценку музейных предметов, выдаваемых во временное пользование; в связи с отсутствием реставрационного совета определяет возможность транспортировки предметов, предполагаемых к экспонированию

вне БМ СО РАН, предварительно в протоколе фиксирует состояние сохранности данных предметов, это же состояние сохранности должно быть указано в Акте выдачи предметов.

3.10. Рассматривает вопросы о возможности исправления ошибок и описок, допущенных в учётной документации, имеющей юридическое значение.

3.11. Рассматривает и согласовывает нормативные документы БМ СО РАН по учёту и хранению музейных предметов и музейных коллекций.

3.12. Рассматривает организационные и методические вопросы фондовой работы.

3.13. Оценивает качество составления и оформления сопроводительной документации на поступающие в состав музейного фонда предметы.

3.14. Рассматривает акты проверки музейных предметов, принимает решения об устранении выявленных нарушений.

4. Полномочия ЭФЗК

ЭФЗК в пределах своей компетенции имеет право:

4.1. Заслушивать и давать рекомендации сотрудникам БМ СО РАН по вопросам учётно-хранительской деятельности и обеспечения сохранности музейных предметов.

4.2. Запрашивать у сотрудников БМ СО РАН: письменные объяснения о причинах утраты, порчи и разрушения музейных предметов и о причинах неправильных записей в учётной документации, ошибках и т.п.; предложения и заключения, необходимые для проведения экспертной оценки музейных предметов.

4.3. Запрашивать экспертные заключения сторонних специалистов, в том числе технико-технологические.

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

4.5. Отказывать в приёме в фонды БМ СО РАН предметов, не отвечающих направлению его деятельности.

4.6. Информировать руководство БМ СО РАН по вопросам, относящимся к компетенции ЭФЗК.

5. Организация работы ЭФЗК

5.1. Заседания ЭФЗК проводятся по мере накопления вопросов, нуждающихся в коллегиальном решении данным органом, но не менее четырёх раз в год.

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

5.3. Заседания ЭФЗК оформляются протоколами, имеющими последовательную сквозную нумерацию.

5.4. Протоколы ЭФЗК ведутся в автоматической системе КАМИС и дублируются на бумажных носителях. В качестве основной формы протокола принимается вариант, предложенный системой КАМИС.

В протоколе о приёме предметов в состав фондового собрания и в Музейный фонд Российской Федерации указываются:

краткие каталожные данные о предметах: наименование, автор, место создания, производство, краткое визуальное описание, материал, техника, размер, наличие клейм, подписей, надписей, состояние сохранности и т.д.; для естественно-научных предметов – необходимые первичные данные (место и

дата сбора, первичные промеры, сведения о руководителе работ и авторе определения и др.);

обоснования о целесообразности включения предметов в состав фондового собрания и Музейного фонда Российской Федерации;

приложения к протоколу: акт приёма предметов на временное хранение до рассмотрения ЭФЗК (Акт ВХ ЭФЗК); заявление владельца о намерении передать предмет в дар, в качестве пожертвования, на обмен, для закупки; экспертные заключения: при необходимости – сторонних специалистов, полевая документация и др.

5.5. Рассмотрение вопросов о приобретении и получении предметов в дар (пожертвование) производится в отсутствие их владельцев.

5.6. В случае рассмотрения вопросов организационного характера и вопросов о безвозмездном получении музейных предметов и коллекций протокол ЭФЗК составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у секретаря ЭФЗК, а второй – в отделе учётно-хранительской и научно-фондовой работы.

5.7. В случае рассмотрения вопросов о приобретении музейных предметов и коллекций протокол ЭФЗК составляется в трёх экземплярах, третий из которых передаётся в Бухгалтерско-экономический отдел БМ СО РАН для производства расчётов.

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

5.9. Решение ЭФЗК вступают в силу после утверждения директором БМ СО РАН. Подпись директора скрепляется печатью учреждения.

5.10. Ведение делопроизводства ЭФЗК, хранение и использование документов, ответственность за их сохранность возлагается на секретаря ЭФЗК.

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