

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ**  
**«УСВЯТСКИЙ РАЙОННЫЙ ЦЕНТР КУЛЬТУРЫ»**  
(МУК «Усвятский РЦК») Усвятского района Псковской области

---

182570, Псковская область, Усвятский район, п. Усвяты, ул. К.Маркса, д. 17  
8 (81150) тел.: 2-16-80  
E-mail: Usviat-rdo@mail.ru

**Приказ № 12-хд**

**10.02.2020 г.**

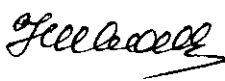
**п. Усвяты**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ И СОСТАВА**  
**ЭКСПЕРТНОЙ ФОНДОВО-ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ**  
**ОТДЕЛА МУЗЕЙНОЙ РАБОТЫ МУК «УСВЯТСКИЙ РЦК».**

В соответствии с Федеральным Законом от 26 мая 1996 года № 54-ФЗ «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации», Инструкцией по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР, утвержденной Приказом Министерства культуры СССР от 17 июля 1985 года № 290, Положением о фондово-закупочной комиссии музеев системы Министерства культуры РСФСР, утвержденного приказом Министерства культуры РСФСР от 31 декабря 1987г. № 630, иными приказами Министерства культуры РФ, Росохранкультуры.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить положение об Экспертной фондово-закупочной комиссии отдела музейной работы МУК «Усвятский РЦК» (приложение №1).
2. Утвердить состав Экспертной фондово-закупочной комиссии отдела музейной работы МУК «Усвятский РЦК» (приложение №2).

Директор МУК «Усвятский РЦК»:  Иванова Н.Д.

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ  
«УСВЯТСКИЙ РАЙОННЫЙ ЦЕНТР КУЛЬТУРЫ»  
(МУК «Усвятский РЦК») Усвятского района Псковской области

182570, Псковская область, Усвятский район, п. Усвяты, ул. К.Маркса, д. 17  
8 (81150) тел.: 2-16-80  
E-mail: Usviat-rdo@mail.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ К ПРИКАЗУ № 12-хд

10.02.2020 г.

п Усвяты

Об утверждении состава Экспертной фондово-закупочной комиссии  
отдела музейной работы МУК «Усвятский РЦК»

Утвердить состав ЭФЗК:

Назначить председателем ЭФЗК зав. отделом музейной работы Васину  
Екатерину Геннадьевну.

Назначить секретарем ЭФЗК зам. директора МУК «Усвятский РЦК»  
Старовойтову Раису Васильевну.

Назначить членом ЭФЗК главного бухгалтера МУК «Усвятский РЦК»  
Семеновскую Людмилу Николаевну.

Директор МУК «Усвятский РЦК»:  Иванова Н.Д.

Ознакомились:



Васина Е.Г.  
Старовойтова Р.В.  
Семеновская Л.Н.

Приложение 1  
**УТВЕРЖДЕНО**  
**Приказом**  
**директора**  
**МУК «Усвятский РЦК»**  
**№ 12-хд от 10.02.2020 г.**

**Положение**  
**об экспертной фондово-закупочной комиссии (ЭФЗК)**  
**Муниципального учреждения культуры**  
**«Усвятский районный центр культуры»**

**1. Общие положения**

1.1. Экспертная фондово-закупочная комиссия (далее ЭФЗК) является постоянно действующим совещательным органом музея, образована для организации и проведения работы с культурными ценностями, их оценке, отбору для включения в состав Музейного фонда Российской Федерации, а также для решения научных, методических, практических, текущих вопросов учетно-хранительской и музейной работы.

1.2. ЭФЗК осуществляет свою деятельность на основании Федерального Закона от 26 мая 1996 года № 54-ФЗ «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации», Инструкции по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР, утвержденной Приказом Министерства культуры СССР от 17 июля 1985 года № 290, Положения о фондово-закупочной комиссии музеев системы Министерства культуры РСФСР, утвержденного приказом Министерства культуры РСФСР от 31 декабря 1987г. № 630, иных приказов Министерства культуры РФ, Росохранкультуры, настоящего положения и Устава МУК «Усвятский РЦК».

**2. Состав ЭФЗК**

2.1. В состав ЭФЗК входят зав. отделом музейной работы, директор МУК «Усвятский РЦК», зам. директора МУК «Усвятский РЦК», главный бухгалтер МУК «Усвятский РЦК».

В качестве экспертов к участию в работе ЭФЗК могут привлекаться специалисты других музеев, учреждений, организаций культуры и искусства, архивной службы, научных и учебных учреждений, общественных организаций и объединений.

2.2. Количественный и персональный состав ЭФЗК определяется приказом директора МУК «Усвятский РЦК».

2.3. Председателем ЭФЗК может являться зав. отделом музейной работы.

**3. Функции ЭФЗК.**

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

3.1. рассматривает вопросы о приеме предметов музейного значения в фонды отдела музейной работы в соответствии с профилем музея и концепцией комплектования, путем получения в дар, приобретения культурных ценностей от юридических и физических лиц (вне зависимости от источников финансирования), в результате работы полевых экспедиций, научных экспедиций и командировок по комплектованию фондов;

3.2. производит экспертизу культурных ценностей в целях определения их историко-культурной, научной, художественной и музейной значимости, а также оценку их стоимости в случае закупки.

3.3. определяет отнесение вновь приобретенных и полученных в дар музейных предметов и коллекций в состав основного, научно-вспомогательного фондов;

3.4. определяет места хранения предметов в соответствии с принятой классификацией фондов;

3.5. определяет страховую оценку музейных предметов, выдаваемых на временное пользование (в том числе и на зарубежные выставки);

3.6. рассматривает и вносит на утверждение планы-графики и акты проверки наличия музейных коллекций;

3.7. дает рекомендации по вопросам организации внутримузейного учета и обеспечения сохранности музейных предметов и музейных коллекций;

3.8. рассматривает вопросы по формированию музейных коллекций, в т.ч. :

- о переводе музейных предметов из одного фонда в другой (из основного – в вспомогательный и наоборот);
- о подготовке предложений к списанию (исключению) музейных предметов и музейных коллекций из учетной документации;
- об утверждении шифров музейной коллекции;

- коллекции в другую;
- о выделении из фондов непрофильных музейных предметов и целесообразности их обмена;
- о временной выдаче музейных предметов для экспонирования на выставках в пределах Российской Федерации и за рубежом;
- о подготовке предложений о замене (переписке) книг учета.

Решение вопросов по составу основного фонда проводится в соответствии с требованиями п.п. 112 и 122 Инструкции по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР, утвержденной приказом Министерства культуры СССР от 17 июля 1985 г. № 290;

3.9. рассматривает вопросы научной обработки фондов:

- о внесении изменений в атрибуцию музейных предметов;
- об определении степени сложности научной обработки музейных предметов и установлении сроков их регистрации в Книге поступлений;

3.10 рассматривает организационные и методические вопросы фондовой работы;

3.11 рассматривает и утверждает списки музейных предметов, нуждающихся в неотложной реставрации (консервации).

3.12 рассматривает и утверждает итоги переучета музейного собрания;

3.13 рассматривает и согласовывает внутримuseumные нормативные документы: внутримuseumную инструкцию по учету и хранению музейных ценностей, положение об отделе и секторе хранения фондов, должностные инструкции.

#### **4. Права ЭФЭК**

ЭФЭК при выполнении возложенных на нее задач имеет право:

- 4.1. в пределах своей компетенции заслушивать и давать рекомендации сотрудникам музея по вопросам учетно-хранительской деятельности и обеспечения сохранности музейных предметов и музейных коллекций;
- 4.2. запрашивать от сотрудников письменные объяснения о причинах утраты, порчи и разрушения музейных предметов и музейных коллекций;
- 4.3. не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку некачественно и небрежно подготовленные документы;
- 4.4. информировать работников музея по вопросам, относящимся к компетенции ЭФЭК.

#### **5. Порядок работы ЭФЭК**

5.1 Заседания ЭФЭК проводятся в соответствии с годовым планом работы музея, но не реже 1 раза в месяц.

5.2 На заседание ЭФЭК выносятся вопросы после рассмотрения и оценки качества составления и оформления необходимого пакета документов (акт приема, полевую документацию, экспертное заключение специалистов, заявление – обоснование научного работника музея, представляющего музейный предмет или коллекцию на рассмотрение ЭФЭК, заявление владельца с указанием стоимости предмета).

5.3 Вопросы о включении предметов в состав Музейного фонда Российской Федерации, их оценке в случае закупки, страховой оценки в случае выдачи во временное пользование за пределы музея-заповедника, в том числе на зарубежные выставки рассматриваются ЭФЭК при наличии обоснований и экспертных заключений, при необходимости – технико-технологических исследований, представленных специалистами музея и сторонними экспертами.

5.4. Сотрудники обязаны представлять секретарю ЭФЭК необходимые материалы и предложения для включения в повестку дня очередного заседания ЭФЭК не позднее, чем за 10 дней до назначенной даты заседания.

5.5. Заседания ЭФЭК оформляются протоколами (приложение № 1), имеющими последовательную нумерацию. В протоколе указывается ФИО, должности всех присутствующих на заседании членов комиссии. Протокол подписывается ее председателем, секретарем и всеми членами, присутствовавшими на заседании.

5.6 Решения ЭФЭК принимаются при наличии не менее 2/3 списочного состава, большинством голосов присутствующих на заседании специалистов, и оформляются протоколом. Особое мнение членов ЭФЭК, выраженное в письменной форме, приобщается к протоколу заседания ЭФЭК.

При разделении голосов поровну по результатам голосования, решение принимает председатель ЭФЭК.

Право решающего голоса имеют только члены ЭФЭК. Приглашенные консультанты и эксперты в голосовании не участвуют.

5.7. Решения ЭФЭК вступают в силу после утверждения протокола директором. Подпись директора скрепляется печатью МУК «Усвятский РЦК».

5.8. К протоколам о приеме музейных предметов и музейных коллекций в состав музейного фонда Российской Федерации прилагаются:

- обоснование специалистов о целесообразности включения предложенных предметов в качестве дара (пожертвования) или на закупку в состав музейного собрания и Музейного фонда Российской Федерации;
- списки музейных предметов с указанием кратких каталожных данных: наименование, автор, место создания, производство, краткое визуальное описание, материал, техника изготовления, размер, наличие клейм, подписей и т.п., сохранность и т.д.;
- фамилия, и.о., почтовый адрес и паспортные данные лиц, предложивших культурные и природные ценности в качестве дара или приобретения;
- акт приема предметов на рассмотрение ЭФЭК (акт ВХ ЭФЭК) с приложением к нему дарственной, договора дарения или купли-продажи.

5.9. Решение комиссии записывается в протоколе кратко с указанием о включении музейных предметов в основной (раздельно по группам в соответствии с принятой классификацией фондов) или научно-вспомогательный фонды музея.

5.10. В итоговой записи протокола фиксируется общее количество рассмотренных культурных ценностей, указывается количество предметов, принятых в дар, а также количество закупленных предметов и общая сумма закупки.

5.11. В случае рассмотрения вопросов о приеме музейных предметов в дар (пожертвование), протокол составляется в 2-х экземплярах, один из которых хранится у секретаря ЭФЭК, второй передается главному хранителю фондов.

5.12. В случае рассмотрения вопросов о приобретении музейных предметов, протокол составляется в 3-х экземплярах, третий из которых передается в бухгалтерию МУК «Усвятский РЦК» для произведения расчетов с владельцем.

5.13. Протоколы ЭФЭК хранятся вместе с учетными документами в отделе учета отдела музейной работы.

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

5.15. Секретарь ЭФЭК ведет журнал регистрации документов комиссии в соответствии с приложением 5 Инструкции по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР.