



УТВЕРЖДЕНО:
Приказом Министерства культуры
Чеченской Республики
№ 75 от «06» сентября 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭКСПЕРТНОЙ ФОНДОВО-ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ
Государственного бюджетного учреждения культуры
«Национальный музей Чеченской Республики».
(новая редакция)

г. Грозный

Положение
об Экспертной фондово-закупочной комиссии
Государственного бюджетного учреждения культуры «Национальный музей Чеченской Республики»

1. Общие положения

1.1. Экспертная фондово-закупочная комиссия (далее - ЭФЗК) является постоянно действующим совещательным органом Государственного бюджетного учреждения культуры «Национальный музей Чеченской Республики» (далее - музей) и создается с целью организации и проведения работы по экспертизе исторических и 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 утверждается приказом Министерства культуры Чеченской Республики.

2. Состав ЭФЗК

2.1. Председателем ЭФЗК является главный хранитель фондов ГБУК «Национальный музей Чеченской Республики». Главный хранитель фондов музея является ответственным хранителем предметов и коллекций, поступающих на ЭФЗК.

2.2. Секретарем ЭФЗК является заведующий сектором учёта отдела фондов музея.

2.3. В состав ЭФЗК входят: первый заместитель генерального директора музея (по научной работе), руководители структурных подразделений музея, ведущий научный сотрудник музея.

2.4. В качестве экспертов к участию в работе ЭФЗК могут привлекаться специалисты музея, других музеев, учреждений и организаций.

2.5. Состав ЭФЗК утверждается Министерством культуры ЧР.

3. Функции ЭФЗК

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

3.1. Осуществляет формирование фондов музея 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

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 музея обоснования о музейной значимости рассматриваемых предметов; в особых случаях дополнительно представляются экспертные заключения сторонних специалистов, в том числе технико-технологические.

3.3. Определяет отнесение вновь приобретенных и полученных в дар музейных предметов и коллекций в состав основного, вспомогательного, обменного, сырьевого фондов и фонда пользователя или библиотеку музея, а также отдельных музейных предметов и коллекций основного фонда к категории уникальных.

3.4. 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 «Инструкцией по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР», утвержденной Приказом Министерства культуры СССР от 17.07.85 №290 (далее Инструкция по учету и хранению).

3.5. 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.

3.6. Рассматривает и вносит на утверждение генерального директора музея планы-графики и комплект документов об итогах проверки наличия музейных коллекций или полной проверки наличия всего музейного собрания в соответствии с требованиями Инструкции по учету и хранению.

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

3.8. Рассматривает и согласовывает нормативные документы музея по учету и хранению музейных предметов и музейных коллекций: инструкцию музея по учету, хранению и реставрации, положения о хранительском отделе, должностные инструкции и т.д.

3.9. Рассматривает и дает следующие заключения о:

- списании (исключении) музейных предметов и музейных коллекций из учетной документации музея;
- систематизации фондов музея и об утверждении названий и шифров музейных коллекций или собраний;
- внесении изменений в атрибуцию музейных предметов по результатам новой атрибуции, реставрации, научных исследований и другим причинам;
- уточнении систематизации музейных коллекций и переводе музейных предметов из одной коллекции в другую;
- 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), из библиотеки музея в фонды;

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

- замене (переписке) книг учета;

- закрытию 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 музея по вопросам учетно-хранительской деятельности и обеспечения сохранности музейных предметов и музейных коллекций;

4.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений и отдельных сотрудников музея:

- 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 музея 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 музея, но не реже 1 раза в квартал;

5.2. Руководители структурных подразделений музея 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:

- ф.и.о. и должность всех присутствующих на заседании членов ЭФЗК и приглашенных специалистов;
- обоснование о 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;
- ф.и.о. почтовый адрес и паспортные данные лиц, 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, вспомогательному, сырьевому фондам и фонду пользования или в библиотеку;
- 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 генеральным директором музея. Подпись генерального директора скрепляется печатью музея.

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 в отдел учета.

5.9. В случае рассмотрения вопросов о приобретении музейных предметов и коллекций протокол составляется в 4-х экземплярах, третий из которых передается в бухгалтерию музея для произведения расчетов с владельцем, а четвертый генеральному директору музея.

5.10. Ведение делопроизводства ЭФЗК, хранение и использование документов, ответственность за их сохранность, а также контроль исполнения принятых решений возлагается на председателя и секретаря ЭФЗК.

5.11. ГБУК «Национальный музей Чеченской Республики» приобретает предметы музейного значения в соответствии с порядком, установленным в письме Министерства культуры РФ от 14 апреля 1999 года, № 01-79/ 16-25:

- ГБУК «Национальный музей Чеченской Республики» имеет право приобретения предметов музейного значения стоимостью до 50 000 рублей за одно произведение, предмет, коллекцию.

- Аналогичные приобретения стоимостью свыше 50 000 рублей осуществляются на основании письменного разрешения Министерства культуры Чеченской Республики (Письмо Министерства культуры РФ от 03.06.2014г. № 996 – 05 - 05).

Основанием для рассмотрения предложений о приобретении предметов музейного значения является ходатайство музея, к которому прилагаются выписки из протокола Экспертной фондово-закупочной комиссии, заключения экспертов и соответствующие фотографии.



УТВЕРЖДЕНО
Приказом Министерства культуры
Чеченской Республики

от «26» сентября 2016г. № 55

Состав Экспертной фондово-закупочной комиссии
Государственного бюджетного учреждения культуры «Национальный
музей Чеченской Республики»

Председатель: Ахмадова Иалита Хамзатовна, главный хранитель фондов
Заведующая отделом фондов.

Секретарь: Таташева Элиса Лечиевна, заведующая сектором учёта отдела
Фондов.

Члены
комиссии:

Эльбуздукаева Тамара Умаровна, первый заместитель
генерального директора (по научной работе) ГБУК
«Национальный музей Чеченской Республики», заместитель
председателя ЭФКЗ;

Хасиев Саид-Магомед, ведущий научный сотрудник отдела
«Средневековая и новая история Чечни»;

Сапаров Али Хамидович, заведующий
художественнооформительским отделом;

Батукаева Седа Сайпудиновна, заведующая отделом «Культура
и этнография народа Чеченской Республики».