Утверждено

 постановлением главы

 Сергиево-Посадского

 городского округа

 от 19. 07. 2022 № 331-ПГ

ПОЛОЖЕНИЕ

об Экспертной фондово-закупочной комиссии

Муниципального бюджетного учреждения культуры «Дом-музей поэта В.Ф. Бокова» Сергиево-Посадского городского округа Московской области

1. Общие положения
	1. Настоящее Положение регулирует деятельность Экспертной фондово-закупочной комиссии (далее – ЭФЗК, комиссия) Муниципального бюджетного учреждения культуры «Дом-музей поэта В.Ф. Бокова» Сергиево-Посадского городского округа Московской области (далее-музей).
	2. ЭФЗК является постоянно действующим совещательным органом музея и создается с целью организации и проведения работы по экспертизе культурных ценностей, их оценке и отбору для последующего включения в состав музейной коллекции, а также для решения методических, организационных и научно-практических вопросов учетно-хранительской деятельности.
	3. ЭФЗК в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Московской области от 13.07.2007 № 113/2007-ОЗ «О музеях в Московской области», настоящим Положением и другими нормативными правовыми актами.
2. Формирование состава ЭФЗК
	1. Состав ЭФЗК утверждается постановлением главы Сергиево-Посадского городского округа.

В состав ЭФЗК включаются директор музея, хранитель фондов музея, сотрудники ГБУК «Сергиево-Посадский государственный историко-художественный музей заповедник».

* 1. ЭФЗК состоит из председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии (далее - члены комиссии). Председателем назначается директор музея.
	2. К участию в работе ЭФЗК в качестве экспертов могут привлекаться специалисты музея, других музеев, учреждений и организаций. Решение о приглашении экспертов к участию в работе ЭФЗК принимается простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов комиссии.
1. Функции ЭФЗК

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

* 1. Осуществляет формирование фондов музея в соответствии с его профилем и концепцией комплектования.
	2. Производит экспертизу выявленных культурных ценностей по отнесению их к категории музейных предметов и музейных коллекций, а также в случае приобретения, рассматривает представленные специалистами музея обоснования о музейной значимости рассматриваемых предметов.
	3. Определяет отнесения вновь приобретенных и полученных в дар музейных предметов и коллекций в состав основного, научно-вспомогательного, обменного фондов, а также отдельных музейных предметов и коллекций основного фонда к категории уникальных.
	4. Устанавливает дополнительные сроки регистрации музейных предметов и музейных коллекций в учетной документации в случаях единовременного поступления их в большом объеме.
	5. Рассматривает вопросы выдачи музейных предметов и музейных коллекций во временное пользование или реставрацию в пределах Российской Федерации и за рубеж.
	6. Рассматривает планы-графики и комплект документов об итогах проверки наличия музейных коллекций или полной проверки наличия всего музейного фонда.
	7. Дает рекомендации по вопросам организации учета и обеспечения сохранности музейных предметов и музейных коллекций.
	8. Рассматривает и дает следующие заключения по вопросам:
* систематизация фондов музея и утверждения названий и шифров музейных коллекций;
* внесения изменений в атрибуцию музейных предметов по результатам новой атрибуции, реставрации, научных исследований и другим причинам;
* уточнения систематизации музейных коллекций и перевода музейных предметов из одной коллекции в другую;
* целесообразности обмена непрофильных музейных предметов, перевода из одного фонда в другой;
* возможности и целесообразности выдачи музейных предметов и музейных коллекций в постоянное или временное пользование юридическими и физическими лицами;
* замены (переписки) книг учета.
	1. Рассматривает и оценивает качество составления и оформления сопроводительной документации (полевой документации, актов приема, коллекционных описей, легенд) на поступающие в состав музейного фонда предметы.
1. Полномочия ЭФЗК
	1. В пределах своей компетенции ЭФЗК вправе:
2. Заслушивать и давать рекомендации работникам музея по вопросам учетно-хранительской деятельности и обеспечения сохранности музейных предметов и музейных коллекций;
3. Запрашивать от работников музея:
* письменные объяснения о причинах утраты, порчи и разрушения музейных предметов и музейных коллекций;
* предложения и заключения, необходимые для проведения экспертной оценки музейных предметов и музейных коллекций;
1. Запрашивать экспертные заключения сторонних специалистов;
2. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку некачественно и небрежно подготовленные на заседание ЭФЗК документы.
3. Организация работы ЭФЗК
	1. Заседания ЭФЗК проводятся в соответствии с годовым планом работы музея, но не реже одного раза в квартал.

Председатель ЭФЗК:

- проводит заседание ЭФЗК и председательствует на них;

- организует работу ЭФЗК;

- подписывает документы ЭФЗК.

Секретарь ЭФЗК:

- запрашивает необходимые документы;

- извещает всех членов комиссии;

- оформляет протоколы заседаний.

* 1. Хранитель фондов музея предоставляет секретарю ЭФЗК все необходимые материалы и предложения для включения в повестку дня заседания ЭФЗК не позднее, чем за 5 дней до назначенной даты заседания.
	2. Заседания ЭФЗК правомочны при наличии не менее двух третей от утвержденного состава членов ЭФЗК. Решение ЭФЗК принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов ЭФЗК путем открытого голосования по каждому вопросу. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании ЭФЗК. Приглашенные эксперты имеют право совещательного голоса. Особое мнение членов ЭФЗК, выраженное в письменной форме, приобщается к протоколу заседания ЭФЗК.
	3. Решения ЭФЗК оформляются протоколами, имеющими последовательную нумерацию.
	4. В случае оформления протокола ЭФЗК о приеме музейных предметов и музейных коллекций он должен содержать следующие данные:
* фамилия, имя, отчество, 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 с указанием их кратких данных: наименование, автор, место создания, производство, краткое визуальное описание, материал, техника, размер, наличие клейм, марок, подписей и состояние сохранности;
* фамилия, имя, отчество, почтовый адрес и паспортные данные лиц, предложивших культурные ценности в качестве дара, мены или на закупку;
* акт приема предметов для рассмотрения на ЭФЗК 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 или 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.
	1. Протокол ЭФЗК подписывается всеми присутствующими членами комиссии в день заседания и утверждается председателем комиссии. Решение ЭФЗК вступают в силу после утверждения протокола. Подпись председателя комиссии скрепляется печатью.
	2. Ведение делопроизводства ЭФЗК, хранение и использование документов, ответственность за их сохранность, а также контроль исполнения принятых решений возлагается на хранителя фондов музея.