

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
МБУ «Картинная галерея «Дом Озера»

Г.В. Дроздова

Приказ

№ 13
«10» января 2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭКСПЕРТНОЙ ФОНДОВО-ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ
муниципального бюджетного учреждения
«Картинная галерея «Дом Озера»**

Коломна -2022

**Положение об Экспертной фондово-закупочной комиссии (ЭФЗК)
муниципального бюджетного учреждения
«Картинная галерея «Дом Озерова»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность экспертной фондово-закупочной комиссии (далее - ЭФЗК) муниципального бюджетного учреждения «Картинная галерея «Дом Озерова» (далее - галерея)

1.2. ЭФЗК является постоянно действующим совещательным органом и создается с целью организации и проведения работы по экспертизе исторических и культурных ценностей с целью формирования музейной коллекции, их оценке и отбору для последующего включения в состав музейных коллекций, а также для решения методических, организационных и научно-практических вопросов учетно-хранительской деятельности.

1.3. Требования данного положения распространяются на членов ЭФЗК и все структурные подразделения галереи, связанные с работой комиссии.

1.4. Положение об ЭФЗК разработано на основе Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 23.07.2020 № 827 «Об утверждении Единых правил организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций» (Зарегистрирован 05.11.2020 № 60748) и утверждается приказом директора галереи.

2. Состав ЭФЗК

2.1. Председателем ЭФЗК является главный хранитель галереи, который является ответственным хранителем предметов и коллекций, поступающих на ЭФЗК.

2.2. Секретарем ЭФЗК является специалист по учёту и хранению музейных предметов отдела хранения галереи.

2.3. В состав ЭФЗК входят: главный хранитель музейных предметов галереи, руководители структурных подразделений галереи.

2.4. В качестве экспертов к участию в работе ЭФЗК могут привлекаться члены Художественного совета, специалисты галереи, других музеев, учреждений и организаций.

2.5. Состав ЭФЗК утверждается директором галереи.

3. Функции ЭФЗК

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

3.1. Осуществляет формирование фондов галереи в соответствии с её профилем и концепцией комплектования путем получения в дар (на безвозмездной основе) культурных ценностей от физических и юридических лиц.

3.2. Производит экспертизу поступивших культурных ценностей в части отнесения их к категории музейных предметов и музейных коллекций.

3.3. Выносит решения о включении вновь поступивших музейных предметов и музейных коллекций в состав основного и других фондов галереи.

3.4. Рассмотрение и утверждение (не утверждение) экспертизы предметов музейного значения и музейных предметов уже включенных в состав Музейного фонда, с целью определения историко-культурной, художественной, научной и музейной ценности;

3.5. Систематизация фондов галереи по фондовым коллекциям и присвоение им шифров, отнесение принятых на постоянное хранение музейных предметов к определенной фондовой коллекции в соответствии с систематизацией фондов;

3.6. Принятие решения о переводе музейных предметов из одной фондовой коллекции в другую;

3.7. Принятие решение о замене (переписке) учётной документации;

3.8. Подготовка заключений о возможности (невозможности) передачи музейных предметов на постоянное и временное хранение, а также списание музейных предметов;

3.9. Определение страховой стоимости в отношении музейных предметов, выдаваемых на временное хранение, в том числе на зарубежные выставки;

3.10. Решение вопросов выдачи музейных предметов и музейных коллекций во временное пользование для экспонирования на выставках в пределах РФ и за рубежом.

3.11. Рассматривает и вносит на утверждение директору галереи планы-графики проверки наличия музейных предметов и музейных коллекций и комплекты документов по итогам сверки наличия музейных предметов и музейных коллекций с учётной документацией.

3.12. Рассматривает и согласовывает нормативные документы галереи по учету и хранению музейных предметов и музейных коллекций.

3.13. Устанавливает дополнительные сроки регистрации музейных предметов и учетной документации галереи в случаях единовременного поступления их в большом объеме, когда регистрация музейных предметов не может быть проведена в сроки, определенные действующими Правилами организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций в галерее.

3.14. Рассматривает и дает заключения по следующим вопросам формирования фондов галереи:

- систематизация фондов музея по фондовым коллекциям, утверждение их названий и шифров;
- внесение изменений в атрибуцию музейных предметов, а также внесение изменений в учетную документацию галереи по итогам новой атрибуции музейных предметов, реставрации, научных исследований музейных предметов и другим причинам;
- перевод музейных предметов из одной коллекции в другую по итогам систематизации музейных фондов;
- перевод музейных предметов из основного фонда в научно-вспомогательный и наоборот;
- списание (исключение) музейных предметов и музейных коллекций из учетной документации галереи;
- замена (переписка) книг учета;
- выявление предметов, ошибочно принятых на музейный учет.

3.15. Выработка рекомендаций по определению стоимости музейных предметов в случае закупки.

3.16. Решение методических, организационных и научно-практических вопросов учётно-хранительской, научно-фондовой и экспозиционно-выставочной работы;

4. Полномочия ЭФЗК

Члены комиссии имеют право:

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

4.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений и отдельных сотрудников галереи: 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., а также предложения и заключения, необходимые для проведения экспертной оценки музейных предметов и музейных коллекций;

4.3. Информировать руководство галереи по вопросам, относящимся к компетенции ЭФЗК;

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

5. Организация работы ЭФЗК

5.1. Заседания ЭФЗК проводятся в соответствии с годовым планом работы галереи, но не реже 1 раза в квартал;

5.2. Сотрудники галереи обязаны представить секретарю ЭФЗК все необходимые материалы и предложения для включения в повестку дня очередного заседания ЭФЗК не позднее, чем за 5 (пять) дней до назначенной даты заседания;

5.3. Принятые 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 в соответствии с Приложением №1 к настоящему Положению.

5.5. Протокол ЭФЗК о приеме музейных предметов и музейных коллекций должен содержать следующие данные:

- ФИО и должность всех присутствующих на заседании членов ЭФЗК и приглашенных специалистов;
- Обоснование целесообразности включения в музейный фонд предметов, предложенных в виде безвозмездной передачи (пожертвования) или закупки;
- списки рассматриваемых музейных предметов с указанием кратких каталожных данных: наименование, автор, место создания или изготовления, краткое визуальное описание, материал, техника, размер, наличие клейм, подписей, состояние сохранности и т.п.;

- ФИО, почтовый адрес и паспортные данные лиц, предложивших культурные ценности в качестве дара (пожертвования), мены или на закупку;
- акт приема предметов на временное хранение 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 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.

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

5.7. Решения ЭФЗК вступают в силу после утверждения протокола директором галереи. Подпись директора скрепляется печатью галереи.

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 хранения.

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

5.10. Протоколы ЭФЗК со всеми приложениями являются документами постоянного (бессрочного) хранения.

5.11. Секретарь ЭФЗК ведет журнал регистрации протоколов ЭФЗК в соответствии с Приложением №2 к настоящему Положению.

5.12. Ведение журнала регистрации протоколов ЭФЗК в электронном виде, хранение и использование документов, ответственность за их сохранность возлагается на секретаря ЭФЗК.

5.13. Контроль за исполнением принятых решений возлагается на председателя и секретаря ЭФЗК

Основанием для рассмотрения предложений о приобретении предметов музейного значения является ходатайство галереи, к которому прилагаются выписки из протокола ЭФЗК, заключения экспертов и соответствующие фотографии.

6. Ответственность

- 6.1. Ответственность за разработку, пересмотр, идентификацию внесенных изменений в данное положение возложена на директора и главного хранителя музейных предметов галереи.
- 6.2. Разработчик настоящего положения осуществляет периодическую проверку (пересмотр) данного положения в установленном порядке.
- 6.3. Ответственность за выполнение требований данного положения возлагается на директора галереи и главного хранителя музейных предметов.

**Состав Экспертной фондово-закупочной комиссии
муниципального бюджетного учреждения
«Картинная галерея «Дом Озерова»**

Председатель: Бойцова Любовь Логиновна, главный хранитель МБУ «Картинная галерея «Дом Озерова».

Секретарь: Фролова Мария Константиновна, специалист по учёту и хранению музейных предметов отдела хранения МБУ «Картинная галерея «Дом Озерова».

Члены комиссии:

Саплина Людмила Юрьевна, заведующий экспозиционно-выставочного отдела МБУ «Картинная галерея «Дом Озерова»;

Кинчина Кристина Андреевна, заведующий научно-исследовательским отделом МБУ «Картинная галерея «Дом Озерова»;

Юсова Полина Андреевна, заведующий научно-просветительским отделом МБУ «Картинная галерея «Дом Озерова»;

Морозова Алина Валерьевна, заведующий сектором постоянных экспозиций МБУ «Картинная галерея «Дом Озерова»;

Темнова Елепа Александровна, специалист по учёту и хранению музейных предметов отдела хранения МБУ «Картинная галерея «Дом Озерова».

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«КАРТИННАЯ ГАЛЕРЕЯ «ДОМ ОЗЕРОВА»

ул. Красногвардейская, д. 2
г. Коломна, М.О. 140400

8 (496) 612-08-06т/ф, 614-70-83 тел.

П Р И К А З № 0 3

от 10.01.2022г.

**Об Экспертной
фондово-закупочной комиссии
МБУ «Картинная галерея «Дом Озера»**

На основе Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 23.07.2020 № 827 «Об утверждении Единых правил организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций» (Зарегистрирован 05.11.2020 № 60748), приказываю:

1. Утвердить Положение об Экспертной фондово-закупочной комиссии муниципального бюджетного учреждения «Картинная галерея «Дом Озера» (Приложение №1).
2. Создать Экспертную фондово-закупочную комиссию в составе 7 (семи) человек (Приложение №2).
3. Ввести в действие настоящий приказ с 10.01.2022 г.
4. Контроль за исполнением оставляю за собой.

Директор
МБУ «Картинная галерея «Дом Озера»



Дроздова Г.В.