.

**МБУК «Межпоселенческий районный краеведческий музей» Сосновского муниципального района**

 «Утверждаю»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Директор Мартынова Н.А.

 Приказ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012 .г

**ПОЛОЖЕНИЕ О ЭФЗК**

**МБУК «Межпоселенческого районного краеведческого музея»**

**Сосновского муниципального района**

**1. Цель ЭФЗК**. Экспертно – фондово – закупочная комиссия является постоянно действующим совещательным органом при дирекции музея и образуется с целью организации и проведения работ по экспертизе культурных ценностей, их оценке, отбору для включения в состав Музейного фонда Российской Федерации, а также для решения методических, организационных и научно – практических вопросов учетно – хранительской деятельности музея.

**2.Состав комиссии**. В состав комиссии входят руководитель музея и наиболее опытные сотрудники. Состав комиссии: директор музея, главный хранитель, специалист отдела культуры, молодежной политики и спорта. К работе комиссии могут привлекаться эксперты – специалисты других музеев, архивной службы, учебных заведений, общественных организаций с правом совещательного голоса, т.е. в голосовании они не участвуют.

**3.Функции ЭФЗК**:

- Формирование фондов музея в соответствии с его профилем и концепцией комплектования путем безвозмездной передачи, путем приобретения от юридических и физических лиц вне зависимости от источника финансирования (средства учредителя, спонсора, собственные средства музея), путем обмена, в результате деятельности научных экспедиций.

- Экспертиза культурных ценностей для отнесения их к категории музейных предметов и музейных коллекций (основной фонд) или к категории научно – вспомогательных материалов или к категории сырьевого фонда; оценка их стоимости в случае приобретения; отнесение отдельных предметов к категории «уникальных»; выделение обменного фонда.

- Установка дополнительных сроков регистрации музейных предметов и музейных коллекций в учетной документации в случае единовременного поступления в большом объеме, когда регистрация не может быть проведена в установленные инструкцией сроки.

- Утверждение Архивных описей на документы Архивного фонда РФ.

- Рассмотрение планов – графиков сверки музейных коллекций с учетной документацией и актов проверки наличия музейных коллекций.

- Разработка рекомендаций по вопросам организации внутримузейного учета и обеспечения сохранности музейных предметов и музейных коллекций*.*

- Рассмотрение и согласование внутримузейных нормативных документов: Внутримузейной инструкции по учету, хранению и реставрации, Положения о структурных хранительских подразделениях, должностные инструкции хранителей, нормирование разных видов работы и т.п.

- Рассмотрение и выработка заключений:

 - о списании музейных предметов и музейных коллекций из учетной документации

 - об утверждении шифров музейных коллекций

 - о внесении изменений в атрибуцию музейных предметов

 - об уточнении систематизации музейных коллекций и о переводе музейных предметов из одной коллекции в другую

 - о целесообразности обмена непрофильных музейных предметов, перевода их из основного фонда в НВ и наоборот; из фонда сырьевых материалов – в основной или НВ

 - о временной выдаче музейных предметов для экспонирования на выставках в пределах РФ и за рубежом, а также о страховой оценке выдаваемых материалов

 - о возможности и об особенностях транспортировки и упаковки предметов (при отсутствии в музее реставрационного совета)

 - о замене (переписке) книг учета (для дальнейшего решения этого вопроса в установленном порядке)

 - и т.д.

**4. Права ЭФЗК.** ЭФЗК имеет право запрашивать от руководителей структурных подразделений и отдельных сотрудников письменные объяснения о причинах утраты, порчи и разрушения музейных предметов и музейных коллекций; не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку некачественно и небрежно подготовленные к заседанию ЭФЗК документы.

**5. Периодичность заседаний**.

Заседание комиссии ЭФЗК проводится не реже 1 раза в квартал или по мере накопления вопросов, нуждающихся в коллегиальном решении данным органом.

**6. Правомочность решений ЭФЗК**

ЭФЗК принимает решения при наличии на заседании не менее 2/3 ее состава большинством голосов присутствующих на заседании специалистов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель. Право решающего голоса имеют только члены комиссии; приглашенные специалисты, консультанты, эксперты в голосовании не участвуют.

**7. Оформление протоколов и делопроизводство ЭФЗК**

Заседания комиссии оформляются протоколами. Протоколы имеют последовательную нумерацию, каждый год начинающуюся с № 1. (Примерная форма протокола заседания ЭФЗК – ПРИЛОЖЕНИЕ №1)

При оформлении протокола ЭФЗК о приеме музейных предметов и музейных коллекций в него вносится следующие данные:

- ФИО и должности всех присутствующих на заседании членов ЭФЗК и приглашенных специалистов;

- Обоснование целесообразности включения в музейный фонд предметов предложенных в виде дара (пожертвования), мены или закупки культурных ценностей;

- Списки рассматриваемых музейных предметов с указанием кратких каталожных данных: наименование, автор, место создания, производство, краткое визуальное описание, материал, техника, размер, наличие клейм, подписей., состояние сохранности; фотографии особо ценных предметов;

- ФИО, почтовый адрес лиц, предложивших культурные ценности в качестве дара (пожертвования) или на закупку;

- Акт приема на временное хранение для рассмотрения на ЭФЗК с приложением к нему дарственной;

- Решение ЭФЗК о приеме предметов в состав музейного фонда и об отнесении их к основному или вспомогательному фонду;

- 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;

Протокол ЭФЗК подписывается всеми членами, присутствовавшими на заседании. Решения ЭФЗК вступает в силу после утверждения протокола директором музея. Подпись директора скрепляется печатью музея.

В случае рассмотрения вопросов о безвозмездном получении музейных предметов и коллекций протокол составляется в 2 экземплярах, один из которых хранится у секретаря ЭФЗК, второй передается в отдел учета.

В случае рассмотрения вопросов о приобретении музейных предметов для музейной коллекции протокол составляется в 3 экземплярах, третий из которых передается в бухгалтерию музея для проведения расчетов с владельцами.

Протоколы комиссии хранятся вместе с учетными документами. Секретарь ЭФЗК ведет журнал регистрации документов комиссии ЭФЗК.

Ведение делопроизводства ЭФЗК, хранение и использование документов, а также контроль за исполнением принятых решений возлагается на секретаря ЭФЗК.

Информация, рассматриваемая на заседании ЭФЗК, является **конфиденциальной** и обсуждается только на заседании комиссии.

 Приложение № 1

 "Утверждаю"

 Директор МБУК «МРКМ»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012

 **Протокол № \_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **заседания экспертной фондово-закупочной комиссии**

Присутствовали:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, должность членов комиссии)

 Повестка дня

 1. Об экспертизе культурных ценностей, выявленных музеем за период

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Слушали:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, должность)

 За указанный период на экспертизу ЭФЗК музея поступило \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

культурных ценностей, из них:

 \_\_\_\_\_\_ выявлены в результате работы экспедиции (указать какой);

 \_\_\_\_\_\_ поступили в музей как обращенные в доход государства;

 \_\_\_\_\_\_ поступили в виде клада;

 \_\_\_\_\_\_ поступили от частных лиц в качестве дарений, пожертвований;

 \_\_\_\_\_\_ предложены на закупку и т.д.

 Выступления членов ЭФЗК: (должны содержать характеристику

поступивших предметов или коллекций, сведения о владельцах,

аргументированное обоснование историко-культурного, художественного и научного значения выявленных культурных ценностей или обоснование целесообразности их возврата владельцам).

 Заключение ЭФЗК. составляется на основании заключений специалистов и выступлений членов ЭФЗК.

 1. Принять в постоянное пользование \_\_\_\_\_\_\_\_ предметов, в том числе:

 \_\_\_\_\_\_ предметов в состав основного фонда (приложение №);

 \_\_\_\_\_\_ предметов в состав научно-вспомогательного фонда

(приложение №);

 \_\_\_\_\_\_ предметов в состав фонда сырьевых материалов (приложение №);

 \_\_\_\_\_\_ предметов в состав экспериментального фонда (приложение №).

 2. Из числа принятых в постоянное пользование предметов закупить \_\_\_

предметов на общую сумму \_\_\_\_\_\_ рублей, в том числе:

 \_\_\_\_\_\_ предметов на сумму \_\_\_\_\_\_ руб. за счет средств музея;

 \_\_\_\_\_\_ предметов на сумму \_\_\_\_\_\_ руб. за счет средств федерального

бюджета;

 \_\_\_\_\_\_ предметов на сумму \_\_\_\_\_\_ руб. за счет средств учредителя;

 \_\_\_\_\_\_ предметов на сумму \_\_\_\_\_\_ руб. за счет средств спонсоров.

 3. \_\_\_ предметов отклонить (указать основные причины (приложение №).

 Приложения: (заявление владельцев, карточки-обоснования, экспертные

заключения, акт ВХ ЭФЗК, фотографии и др.).

Председатель ЭФЗК:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись (с расшифровкой)

Члены ЭФЗК: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подписи (с расшифровкой)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_