

к Положению о Научно-исследовательском центре «Байкальский регион» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет»

ПОЛОЖЕНИЕ

об Экспертной фондово-закупочной комиссии Археологического депозитария Научно-исследовательского центра «Байкальский регион» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Экспертная фондово-закупочная комиссия (далее – ЭФЗК) является постоянно действующим совещательным органом Археологического депозитария (далее – Депозитарий) Научно-исследовательского центра «Байкальский регион» (далее – Центр) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет» (далее – Университет).

1.2. ЭФЗК образована с целью организации и проведения работы по экспертизе культурных ценностей, их оценке и отбору для включения в состав Музейного фонда Российской Федерации, а также для решения методических, организационных и научно-практических вопросов учетно-хранительской деятельности.

1.2. ЭФЗК в своей деятельности руководствуется:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Положением о фондово-закупочной комиссии музеев системы Министерства культуры РСФСР, утвержденным Приказом Министерства культуры РСФСР от 31.12.1987 № 630;

– Инструкцией по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР, утвержденной приказом Министерства культуры СССР от 17.07.1985 № 290;

– Инструкцией по учету и хранению музейных ценностей из драгоценных металлов и драгоценных камней, находящихся в государственных музеях СССР, утвержденной приказом Министерства культуры СССР от 15.12.1987 № 513;

– Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденными приказом Министерства культуры РФ от 18.01.2007 № 19;

– иными нормативными документами Министерства культуры Российской Федерации;

– настоящим Положением и иными локальными актами Университета.

2. СОСТАВ

2.1. В состав ЭФЗК входят директор Центра, заместитель директора по научной работе Центра, заведующий Депозитарием, отдельные высококвалифицированные специалисты.

2.2. Председателем ЭФЗК является директор Центра.

2.3. Ответственным хранителем предметов и коллекций, поступающих на ЭФЗК, является заведующий Депозитарием.

2.4. Секретарем ЭФЗК является один из высококвалифицированных специалистов.

2.5. В качестве экспертов к участию в работе ЭФЗК могут привлекаться специалисты других учреждений, организаций культуры и искусства, научных и образовательных учреждений, общественных организаций и объединений.

3. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

3.1. Целью деятельности ЭФЗК является формирование коллекций Депозитария (решение о включении культурных ценностей в Музейный фонд Российской Федерации) в соответствии с профилем Центра.

3.2. Задачами деятельности ЭФЗК являются отбор и приобретение предметов и коллекций с целью включения в Музейный фонд Российской Федерации.

3.3. В соответствии с целями и задачами ЭФЗК выполняет следующие функции:

3.3.1. Осуществляет формирование фондов Депозитария в соответствии с его профилем и концепцией комплектования.

3.3.2. Производит экспертизу поступивших предметов по отнесению их к категории музейных предметов и музейных коллекций, а также, в случае приобретения, производит оценку их стоимости, рассматривает представленные специалистами Депозитария обоснования о музейной значимости рассматриваемых предметов; в особых случаях дополнительно представляются экспертные заключения сторонних специалистов, в том числе технико-технологические.

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

3.3.4. Устанавливает дополнительные сроки регистрации музейных предметов и музейных коллекций в учетной документации в случаях единовременного поступления их в большом объеме, 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).

3.3.5. Рассматривает и вносит на утверждение заведующего Депозитарием планы-графики и акты проверки наличия музейных коллекций.

3.3.6. Рассматривает вопросы выдачи предметов и коллекций во временное пользование (на выставки) или реставрацию в пределах Российской Федерации и за рубежом, изучает списочный состав выдачи и определяет страховую оценку каждого выдаваемого предмета.

3.3.7. Дает рекомендации по вопросам организации внутрифондового учета и обеспечения сохранности предметов и коллекций.

3.3.8. Рассматривает и согласовывает нормативные документы Депозитария по хранению предметов и коллекций: инструкцию по учету, хранению и реставрации, положения о хранительских отделах, секторах и группах, должностные инструкции и т.д.

3.3.9. Рассматривает и дает следующие заключения:

- о списании (исключении) предметов и коллекций из учетной документации Депозитария;
- о систематизации фондов Депозитария и об утверждении названий и шифров коллекций или собраний;
- о внесении изменений в атрибуцию предметов по результатам новой атрибуции, реставрации, научных исследований и другим причинам;
- об уточнении систематизации коллекций и переводе предметов из одной коллекции в другую;
- о целесообразности обмена непрофильных предметов, перевода их из одного фонда в другой (из основного – во вспомогательный и, наоборот, из фонда сырьевых материалов – в основной или вспомогательный);
- о возможности и целесообразности выдачи предметов, коллекций в постоянное или временное пользование юридическим лицам, временное пользование физическим лицам в соответствии с действующим законодательством;
- о замене (переписке) книг учета;
- о закрытии недействующих инвентарных книг и т. д.

4. ПОЛНОМОЧИЯ ЭФЗК

4.1. В пределах своей компетенции заслушивать и давать рекомендации заведующему и сотрудникам Депозитария по вопросам учетно-хранительской деятельности и обеспечения сохранности музейных предметов и музейных коллекций.

4.2. Запрашивать от заведующего и отдельных сотрудников Депозитария:

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи и разрушении предметов и коллекций и о причинах неправильных записей в учетной документации, ошибках и т.п.;
- предложения и заключения, необходимые для проведения экспертной оценки предметов и коллекций.

4.3. Информировать руководство Центра и Университета 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 Депозитария, но не реже 1 раза в квартал.

5.2. Заведующий Депозитарием обязан 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. ЭФЗК для принятия решений в отдельных случаях руководствуется следующим:

– при включении культурных ценностей в состав музейного фонда, рассматривает представленные специалистами Депозитария обоснования о музейной значимости передаваемых предметов;

– в случае превышения стоимости уровня, установленного Министерством культуры Российской Федерации, дополнительно представляются экспертные заключения сторонних специалистов, в том числе технико-технологические;

– при решении вопроса страховой оценке музейных предметов и музейных коллекций, выдаваемых во временное пользование (на выставки, реставрацию за пределы музея, в том числе и за рубежом), рассматривает списочный состав выдачи и определяет страховую оценку каждого выдаваемого предмета;

– при подведении итогов проверки наличия музейных коллекций или полной проверки наличия всего музейного собрания, рассматривает комплект документов, предусмотренных требованиями «Инструкции по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР», утвержденной приказом Министерства культуры СССР от 17.07.1985 № 290;

5.4. 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 и в голосовании не участвуют.

5.5. Заседания ЭФЗК оформляются протоколами, имеющими последовательную нумерацию.

5.6. 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 передачи на хранение, дара (пожертвования), мены или на закупку;
- списки рассматриваемых 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 на хранение, в качестве дара, мены или на закупку;
- акт приема предметов для рассмотрения на ЭФЗК (акт ВХ ЭФЗК) с приложением к нему заявления о передаче на хранение, 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.

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

5.8. Решения ЭФЗК вступают в силу после утверждения протокола директором Центра. Подпись директора скрепляется печатью Центра и Университета.

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

5.10. В случае рассмотрения вопросов о приобретении музейных предметов и коллекций протокол составляется в 3 экземплярах, третий из которых передается в бухгалтерию Университета для произведения расчетов с владельцем.

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