

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Сухинин Александр Александрович

Должность: Проректор по учебно-воспитательной работе

Дата подписания: 29.04.2022 14:47:14

Уникальный программный ключ:

e0eb125161f4cee7e1b7bb5de88f5c7dce1ac25a

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Санкт-Петербургский государственный
университет ветеринарной медицины»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО СПбГУВМ
А.А. Стекольников
« 18 » мая 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об Экспертной фондово-закупочной комиссии
музея ФГБОУ ВО СПбГУВМ**

*Обсуждено и принято Ученым советом университета
30 апреля 2020 года (протокол №4)*

Санкт-Петербург
2020

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. Общие положения	3
2. Состав ЭФЗК	3
3. Функции ЭФЗК	3
4. Полномочия ЭФЗК	4
5. Организация работы ЭФЗК	5
6. Заключительные положения	6

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность Экспертной фондово-закупочной комиссии (далее – ЭФЗК) музея федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет ветеринарной медицины» (далее – музей Университета, Университет соответственно).

1.2. ЭФЗК является постоянно действующим совещательным органом музея Университета и создается с целью организации и проведения работы по экспертизе культурных ценностей, их оценке и отбору для последующего включения в состав Музейного фонда Российской Федерации, а также для решения методических, организационных и научно-практических вопросов учетно-хранительской деятельности.

1.3. ЭФЗК в своей деятельности руководствуется федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральным законом от 26.05.1996 г. № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации», приказом Минкультуры России от 15.01.2019 г. № 17 «Об утверждении Положения о Музейном фонде Российской Федерации», инструкцией по учету и хранению Музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР, утвержденной приказом Минкультуры СССР № 290 от 17.07.1985 г., Уставом Университета, иными локальными нормативными актами Университета, регулирующими деятельность музея Университета.

2. Состав ЭФЗК

2.1. Состав ЭФЗК утверждается приказом ректора Университета.

2.2. Председателем ЭФЗК является проректор по научной работе и международным связям, секретарем – хранитель музейных предметов. В состав комиссии входят прочие сотрудники музея Университета.

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

3. Функции ЭФЗК

3.1. ЭФЗК осуществляет формирование фондов музея Университета в соответствии с его профилем и концепцией комплектования путем получения в дар, приобретения культурных ценностей от юридических и физических лиц вне зависимости от источников финансирования, обмена, в результате деятельности историко-бытовых, археологических и других научных экспедиций;

3.2. Производит экспертные работы по отнесению культурных ценностей к категории музейных предметов и музейных коллекций и оценку их стоимости в случае приобретения;

3.3. Определяет отнесение вновь приобретенных и полученных в дар музейных предметов и коллекций в состав основного научно-вспомогательного фондов;

3.4. Рассматривает и вносит на утверждение руководителя музея Университета планы-графики и акты проверки наличия музейных коллекций;

3.5. Дает рекомендации по вопросам организации внутримузейного учета и обеспечения сохранности музейных предметов и музейных коллекций;

3.6. Устанавливает дополнительные сроки регистрации музейных предметов и учётной документации музея в случаях единовременного поступления их в большом объёме, когда их регистрация не может быть проведена в сроки, определённые действующей инструкцией по учету и хранению;

3.7. Рассматривает и дает заключения о:

- списании (исключении) музейных предметов и музейных коллекций из учётной документации;

- утверждении шифров музейных коллекций;

- внесении изменений в атрибуцию музейных предметов;

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

- целесообразности обмена непрофильных предметов, перевода их из одного фонда в другой (из основного – в научно-вспомогательный и наоборот, из архива в основной и т.д.)

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

- о замене (переписке) книг учета.

4. Полномочия ЭФЗК

4.1. Члены комиссии имеют право:

4.1.1. в пределах своей компетенции заслушивать и давать рекомендации сотрудникам музея Университета по вопросам учётно-хранительской деятельности и обеспечения сохранности музейных предметов и кол лекций;

4.1.2. информировать руководство музея Университета по вопросам, относящимся к компетенции ЭФЗК;

4.1.3. не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку некачественно и небрежно подготовленные для проведения заседания ЭФЗК музея документы.

5. Организация работы ЭФЗК

5.1. Заседания ЭФЗК проводятся не реже 1 раза в квартал.

5.2. Ответственные за отделы музея сотрудники Университета обязаны за 10 дней предоставлять секретарю ЭФЗК по его требованию все необходимые для проведения слушаний документы.

5.3. Принятые ЭФЗК решения считаются правомочными при участии в заседании не менее 2/3 её состава. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭФЗК. Особое мнение членов ЭФЗК фиксируется в протоколе. Приглашённые консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса и не участвуют в итоговом голосовании.

5.4. Заседания ЭФЗК оформляются протоколами, имеющими последовательную нумерацию в рамках года.

5.5. При оформлении протокола ЭФЗК о приёме музейных предметов и музейных коллекций в него вносятся следующие данные:

- ФИО и должности присутствующих на заседании членов ЭФЗК и приглашённых специалистов;

- обоснование целесообразности включения в музейный фонд предметов, предложенных в виде безвозмездной передачи (пожертвования), либо мены;

- списки рассматриваемых музейных предметов с указанием кратких каталожных данных: наименование, автор, место изготовления, краткое визуальное описание, размер, наличие клейм, подписей, состояние сохранности, фотографии особо ценных предметов;

- ФИО, почтовый адрес лиц, предложивших культурные ценности в качестве дара (пожертвования), либо мены;

- акт приёма на временное хранение для рассмотрения на ЭФЗК;

- при покупке музейных предметов и ценностей прикладывается товарный и кассовый чек;

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

- итоговая 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 ректором Университета. Подпись ректора скрепляется печатью Университета.

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

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

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения ректором после обсуждения и принятия на Учёном совете Университета.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в том же порядке, что и принятие, по инициативе:

- членов Ученого совета Университета;
- ректора Университета;
- проректора по научной работе и международным связям Университета;
- хранителя музейных предметов.