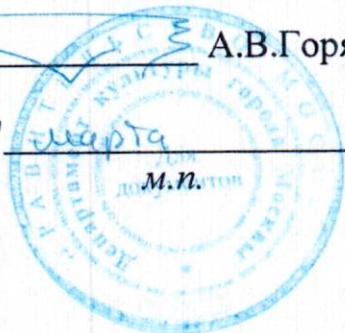


СОГЛАСОВАНО  
Начальник Управления  
музейно-выставочной работы  
Департамента культуры  
города Москвы

А.В.Горянов

от "10" марта 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор  
ГБУК г. Москвы  
"Государственный дворцово-  
парковый музей-заповедник  
"Останкино и Кусково"

С.В.Авдонин

от "14" марта 2023 г.



**Положение  
об Экспертной фондово-закупочной комиссии  
Государственного бюджетного учреждения культуры города  
Москвы "Государственный дворцово-парковый музей-заповедник  
"Останкино и Кусково"**

**1. Общие положения**

1.1. Экспертная фондово-закупочная комиссия Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы "Государственный дворцово-парковый музей-заповедник "Останкино и Кусково", подведомственного Департаменту культуры города Москвы (далее – ЭФЗК), является коллегиальным экспертным совещательным органом Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы "Государственный дворцово-парковый музей-заповедник "Останкино и Кусково" (далее – Музей) осуществляющего комплектование, учет, хранение и использование музейных предметов и музейных коллекций и создается для проведения, рассмотрения и экспертизы культурных ценностей и экспертизы предметов, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, а также для решения методических, организационных и научно-практических вопросов учетно-хранительской и научно-фондовой деятельности.

1.2. ЭФЗК в своей деятельности руководствуется следующими основными нормативными правовыми актами:

1.2.1. Федеральным законом от 26 мая 1996 г. № 54-ФЗ "О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации".

1.2.2. Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц".

1.2.3. Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

1.2.4. Указом Президента Российской Федерации от 7 сентября 2010 г. № 1099 "О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации".

1.2.5. Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 сентября 2000 г. № 731 "Об утверждении Правил учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности".

1.2.6. Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июня 2020 г. № 827 "Об утверждении Правил приобретения, коллекционирования, экспонирования, учета, хранения, перевозки и транспортировки оружия, имеющего культурную ценность, государственными и муниципальными музеями".

1.2.7. Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 1 декабря 2017 г. № 2012 "Об утверждении Положения о Государственном каталоге Музейного Фонда Российской Федерации".

1.2.8. Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 15 января 2019 г., № 17 "Об утверждении Положения о Музейном фонде Российской Федерации".

1.2.9. Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 23 июля 2020 г. № 827 "Об утверждении Единых правил организации комплектования, учёта, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций".

1.2.10. Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 4 августа 2022 г. № 1322 "Об утверждении Правил организации учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации и содержащих в своем составе драгоценные металлы и драгоценные камни".

1.2.11. Настоящим Положением.

1.2.12. Иными правовыми актами города Москвы.

## **2. Функции Экспертной фондово-закупочной комиссии**

2.1. Проведение, рассмотрение и утверждение (неутверждение) результатов экспертизы музейных предметов, уже включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации или выявленных (собранных) культурных ценностей, в целях установления наличия или отсутствия историко-культурной, художественной, научной и иной ценности для их включения в состав Музейного фонда Российской Федерации и/или собрание Музея.

2.2. Решение методических, организационных, и научно-практических вопросов учетно-хранительской, научно-фондовой деятельности и экспозиционно-выставочной работы, в том числе:

2.2.1. Определение категории ценности музейных предметов (1 – культурные ценности мирового значения, 2 – культурные ценности общероссийского значения, 3 – культурные ценности регионального значения).

- 2.2.2. Определение вида музейного предмета по классификации для отражения в формах статистической отчетности.
- 2.2.3. Рассмотрение и согласование внутримузейных локальных актов в части, касающейся организации работы, обеспечения сохранности и безопасности музейного собрания.
- 2.2.4. Рассмотрение и согласование концепции комплектования для дальнейшего направления на согласование в Департамент культуры города Москвы.
- 2.3. Принятие решения об утверждении состава фондов Музея, в том числе рассмотрение и утверждение Положения о фондах.
- 2.4. Принятие решения о включении (невключении) прошедших экспертизу предметов музейного значения в состав основного, научно-вспомогательного и иных фондов, образованных по согласованию с учредителем.
- 2.5. Систематизация фондов Музея по фондовым коллекциям и присвоение им шифров.
- 2.6. Принятие решений о переводе музейных предметов из одной фондовой коллекции в другую или из состава одного фонда в состав другого.
- 2.7. Принятие решений об исключении музейных предметов из собрания Музея, об исключении музейных предметов из состава Музейного фонда Российской Федерации.
- 2.8. Принятие решений о замене (переписке) учетной документации, в том числе о замене книг поступлений: основного фонда (для последующего согласования с Министерством культуры Российской Федерации) и научно-вспомогательного фонда.
- 2.9. Подготовка заключений о возможности (невозможности) передачи музейных предметов на постоянное и временное хранение, а также списания музейных предметов и исключения их из учетной документации Музея.
- 2.10. Определение страховой стоимости музейных предметов, выдаваемых на временное хранение, в том числе на зарубежные выставки.
- 2.11. Рассмотрение и утверждение актов проверок наличия и состояния сохранности музейных предметов в целях установления соответствия их фактического наличия, идентифицирующих признаков и состояния сохранности данным основной учетной документации.
- 2.12. Внесение изменений в учетную документацию по результатам новой атрибуции, реставрации, научных исследований музейных предметов и другим причинам.
- 2.13. Выработка рекомендаций по определению стоимости музейных предметов в случае закупки.
- 2.14. Подготовка рекомендаций по вопросам организации внутримузейного учета и обеспечения сохранности музейных предметов и музейных коллекций.
- 2.15. Утверждение знака (логотипа) отметки о проверки наличия. По решению ЭФЗК допускается внесение соответствующих отметок

о проверках наличия в специальном поле карточки предмета в базе данных КАМИС.

2.16. ЭФЗК вправе рассматривать вопрос о целесообразности приобретения произведений изобразительного, декоративно-прикладного, театрально-декорационного искусства, исторических реликвий, архивов, редких книг и других культурных ценностей, художественных произведений, коллекций или отдельных предметов в соответствии с концепцией комплектования, согласованной с Департаментом культуры города Москвы.

### **3. Состав Экспертной фондово-закупочной комиссии**

3.1. В состав ЭФЗК входят: директор, главный хранитель, заместитель главного хранителя- начальник управления по учету, хранению и реставрации музейных предметов, заместитель директора по научной работе, ученый секретарь, заведующие научно-хранительскими отделами и отделом научной реставрации, отдельные высококвалифицированные научные сотрудники Музея, а также представители Департамента культуры города Москвы, эксперты разных специальностей других музеев и организаций, составляющие не менее 1/3 состава ЭФЗК.

В качестве экспертов к участию в работе ЭФЗК могут привлекаться специалисты других музеев, учреждений, организаций культуры и искусства, Федеральной архивной службы России, научных и учебных учреждений, общественных организаций и объединений.

3.2. Председателем ЭФЗК является директор музея или главный хранитель музейных предметов, секретарями ЭФЗК – ответственный сотрудник научно-хранительского отдела "Усадьба Кусково" и ответственный сотрудник отдела учета Останкино.

3.3. Положение и состав ЭФЗК утверждаются руководителем Музея и представляются на согласование учредителю в соответствии с положениями устава Музея.

### **4. Права Экспертной фондово-закупочной комиссии**

4.1. ЭФЗК при выполнении возложенных на нее задач имеет право:

4.1.1. В пределах своей компетенции заслушивать и давать рекомендации руководителям структурных подразделений и отдельным работникам Музея по вопросам учетно-хранительской деятельности и обеспечения сохранности музейных предметов и музейных коллекций.

4.1.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений и отдельных сотрудников 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.

4.1.3. Информировать руководство Музея по вопросам, относящимся к компетенции ЭФЗК.

4.1.4. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку некачественно и небрежно подготовленные на заседание ЭФЗК документы.

## **5. Порядок работы Экспертной фондово-закупочной комиссии**

### **5.1. Председатель ЭФЗК:**

5.1.1. Утверждает решения ЭФЗК, осуществляет контроль за их исполнением.

5.1.2. Осуществляет контроль за ведением делопроизводства, хранения и использования документов ЭФЗК.

### **5.2. Секретарь ЭФЗК:**

5.2.1. Организует подготовку заседания и направляет уведомление о проведении заседания с приложением повестки и сопроводительных материалов всем членам ЭФЗК.

5.2.2. Координирует работу Музея с членами ЭФЗК.

5.2.3. Осуществляет ведение делопроизводства ЭФЗК в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Музея.

5.2.4. Ведет журнал регистрации документов ЭФЗК.

5.3. Подразделение музея, ответственное за музейный учет, выносит вопросы на заседание ЭФЗК после рассмотрения и оценки качества составления и оформления необходимого пакета документов в следующем составе:

5.3.1. Акт приема-передачи предметов на временное хранение для рассмотрения ЭФЗК (акт ВХ ЭФЗК).

5.3.2. Фотографии предметов (при необходимости).

5.3.3. Экспертное заключение специалистов.

5.3.4. Заявление-обоснование научного работника Музея, представляющего музейный предмет или коллекцию на рассмотрение ЭФЗК (при наличии).

5.3.5. Заявление владельца или уполномоченного им лица о передаче в Музей культурных ценностей с указанием формы их передачи и стоимости предметов (в случае возмездного приобретения).

5.3.6. Договор на временное хранение для проведения ЭФЗК или иной документ, позволяющий установить права и обязанности сторон, а также условия и сроки хранения культурных ценностей до проведения ЭФЗК и после проведения ЭФЗК до приема на постоянное хранение или возврат владельцу.

5.3.7. Рекомендации художественного, реставрационного и других советов Музея на поступающие в состав музейного фонда предметы.

5.4. Экспертное заключение составляется на основании мнений членов ЭФЗК и представленных заключений специалистов.

5.5. Участие в голосовании принимают только члены ЭФЗК. Решения ЭФЗК принимаются при наличии не менее 2/3 ее списочного состава большинством голосов присутствующих на заседании и оформляются протоколом (особое мнение членов ЭФЗК фиксируется в протоколе). При разделении голосов поровну по результатам голосования решение принимает

председатель ЭФЗК. Привлеченные консультанты и эксперты в голосовании не участвуют.

5.6. Заседание ЭФЗК может носить дистанционный характер.

5.7. Решения и рекомендации ЭФЗК оформляются протоколами, имеющими последовательную нумерацию, определенную Внутримuseumными правилами. При оформлении протокола ЭФЗК о приеме музейных предметов и музейных коллекций протокол должен содержать следующие данные и документы:

5.7.1. Фамилия, имя, отчество, должности всех присутствующих на заседании членов ЭФЗК и привлеченных лиц.

5.7.2. Повестка заседания.

5.7.3. Аргументированное обоснование принятых решений.

5.7.4. 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.

5.7.5. Фамилия, имя, отчество, и паспортные данные физического лица (либо наименование юридического лица), почтовый адрес предложившего культурные ценности для рассмотрения ЭФЗК.

5.7.6. Акт приема-передачи предметов на временное хранение для рассмотрения ЭФЗК с приложением к нему списка предметов, а также проекта договора купли-продажи или пожертвования с владельцем музейных предметов и музейных коллекций.

5.8. Решения комиссии вносятся в протокол кратко с указанием о включении музейных предметов в основной (раздельно по группам в соответствии с принятой классификацией фондов), научно-вспомогательный или иные фонды Музея.

5.9. В конце протокола делается итоговая запись об общем количестве предметов, предлагаемых к включению в фонды Музея.

5.10. Протокол ЭФЗК подписывается ее председателем, секретарем и всеми членами, присутствовавшими на заседании, утверждается руководителем и скрепляется печатью Музея.

5.11. Решения ЭФЗК вступают в силу после утверждения протокола руководителем Музея.

5.12. Протоколы ЭФЗК хранятся в подразделении Музея, ответственном за ведение музейного учета.

---