

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИ-
ВЕРСИТЕТ**



П О Л О Ж Е Н И Е О Р Г А Н И З А Ц И И

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**Положение об экспертной фондово-закупочной комиссии Государствен-
ного минералогического музея имени А.В. Сидорова Иркутского нацио-
нального исследовательского технического университета**

ОРИГИНАЛ

ИРННТУ	Положение об экспертной фондово-закупочной комиссии Государственного Минералогического музея имени А.В. Сидорова ИРННТУ	Положение – 2023
--------	---	------------------

Содержание

1 Область применения.....	3
2 Нормативные ссылки.....	3
3 Термины, определения и сокращения	3
4 Ответственность.....	4
5 Общие положения	4
6 Состав ЭФЗК.....	4
7 Функции и задачи ЭФЗК	5
8 Полномочия ЭФЗК.....	5
9 Организация работы ЭФЗК	6
Приложение 1 Форма протокола о приеме музейных предметов и музейных коллекций...	7
Приложение 2 Форма Экспертного заключения.....	8
Приложение 3 Лист согласования положения об экспертной фондово-закупочной комиссии Государственного минералогического музея имени А.В. Сидорова ИРННТУ	9
Приложение 4 Лист регистрации изменений положения экспертной фондово-закупочной комиссии Государственного минералогического музея имени А.В. Сидорова ИРННТУ ..	10
Приложение 5 Лист ознакомления с положением об экспертной фондово-закупочной комиссии Государственного минералогического музея имени А.В. Сидорова ИРННТУ ..	11

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
от «21» апреля 2023г. №271-О

П О Л О Ж Е Н И Е О Р Г А Н И З А Ц И И

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение об экспертной фондово-закупочной комиссии Государственного минералогического музея имени А.В. Сидорова Иркутского национального исследовательского технического университета

Введено взамен положения об экспертной фондово-закупочной комиссии Государственного Минералогического музея имени А.В. Сидорова ИРНТУ, утвержденного приказом ректора от 21.05.2018г. №288-П

1 Область применения

1.1 Настоящее положение организации регламентирует деятельность экспертной фондово-закупочной комиссии Государственного минералогического музея имени А.В. Сидорова (далее - ЭФЗК) в образовательном учреждении высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет».

1.2 Требования данного положения распространяются на членов ЭФЗК Государственного минералогического музея имени А.В. Сидорова.

2 Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

Федеральный закон от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации».

Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 23 июля 2020г. Об утверждении Единых правил организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций.

Единые правила организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций, утвержденные приказом Министерства культуры Российской Федерации от 23. 07.2020 г. №827.

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет».

СТО 002 Система менеджмента качества. Порядок управления документированной информацией (документами) СМК.

3 Термины, определения и сокращения

3.1 В настоящем положении приведены следующие термины с соответствующими определениями:

Культурные ценности – это незаменимые материальные и нематериальные предметы и произведения культуры, имеющие художественную и имущественную ценность, универсальную значимость, а также оказывающие эстетическое, научное, и историческое воздействие на человека.

Музейный фонд – научно организованная совокупность принадлежащих музею музейных предметов и научно-вспомогательных материалов.

Музейная коллекция – совокупность культурных ценностей, которые приобретают свойства музейного предмета, только будучи соединенными, вместе в силу характера своего происхождения, либо видового родства, либо по иным признакам.

Музейный предмет – культурная ценность, качество либо особые признаки которой

Система менеджмента качества (СМК) – часть системы менеджмента применительно к качеству.

3.2 В настоящем положении используются следующие сокращения:

ИРННТУ – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет».

Комиссия – экспертная фондово-закупочная комиссия Государственного минералогического музея им. А.В. Сидорова ИРННТУ.

СМК – система менеджмента качества.

СТО – стандарт организации.

ЭФЗК – экспертная фондово-закупочная комиссия Государственного минералогического музея имени А.В. Сидорова ИРННТУ.

4 Ответственность

4.1 Ответственность за разработку, пересмотр, идентификацию внесенных изменений в данное положение возложена на директора музея и главного хранителя фонда.

4.2 Разработчик настоящего положения осуществляет периодическую проверку (пересмотр) данного положения в установленном порядке согласно СТО 002 Система менеджмента качества. Порядок управления документированной информацией (документами) СМК.

4.3 Ответственность за выполнение требований данного положения возлагается на директора музея.

5 Общие положения

Экспертная фондово-закупочная комиссия является постоянно действующим совещательным органом Государственного минералогического музея им. А.В. Сидорова ИРННТУ (далее музея) и создаётся с целью организации и проведения работы по экспертизе, оценке и отбору предметов музейного значения с целью формирования музейного собрания, а также для решения методических, организационных и научно-практических вопросов учётно-хранительской деятельности.

Приобретение музейных предметов и ценностей производится за счет средств выделенных музею. Покупка считается официальной при наличии товарного и кассового чеков.

6 Состав ЭФЗК

6.1 Состав комиссии закрепляется приказом ректора ИРННТУ.

6.2 Председателем ЭФЗК является директор музея, заместителем председателя комиссии – главный хранитель музея, секретарём комиссии – специалист экспозиционно-выставочного отдела I категории.

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

7 Функции и задачи ЭФЗК

7.1 В части формирования Музейного фонда, учета и хранения музейных предметов и музейных коллекций ЭФЗК выполняет следующие функции:

- a) решение методических, организационных и научно-практических вопросов учетно-хранительской, научно-фондовой деятельности и экспозиционно-выставочной работы;
- b) 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;
- c) принятие решения о включении (не включении) прошедших экспертизу предметов музейного значения в основной и другие фонды музея;
- d) систематизация фондов музея по фондовым коллекциям и присваивание им шифров;
- e) отнесение принятых на постоянное хранение музейных предметов к определенной фондовой коллекции в соответствии с систематизацией фондов;
- f) принятие решения о переводе музейных предметов из одной фондовой коллекции в другую;
- g) принятие решения о замене (переписки) учетной документации;
- h) подготавливает заключения о возможности (невозможности) передачи музейных предметов на постоянное и временное хранение, а также списания музейных предметов; определения страховой стоимости в отношении музейных предметов, выдаваемых на временное хранение, в том числе на зарубежные выставки;
- i) рассмотрение и утверждение актов сверок наличия музейных предметов с учетной документацией;
- j) внесение изменений в учетную документацию по результатам новой атрибуции, реставрации, научных исследований музейных предметов и другим причинам;
- k) выработка рекомендаций по определению стоимости музейных предметов в случае закупки.

7.2 В части консервации и реставрации музейных предметов и музейных коллекций ЭФЗК выполняет следующие функции:

- a) рассмотрение и утверждение перечня мероприятий в области консервации и реставрации музейных предметов;
- b) рассмотрение, определение и утверждение способов и методов консервации и реставрации памятников и реставрационных заданий;
- c) составление заключений о выполнении и качестве проведенных реставрационных работ (прием после реставрации); о состоянии сохранности и возможности (допустимости) выдачи, проведения работ по упаковке и транспортировке музейных предметов, подлежащих передаче во временное пользование на внутримузейные экспозиции и выставки вне музея, в том числе международные.

8 Полномочия ЭФЗК

8.1 Члены комиссии имеют право:

- a) в пределах своей компетенции заслушивать и давать рекомендации руководителям структурных подразделений и отдельным сотрудникам музея по вопросам учетно-хранительской деятельности и обеспечения сохранности музейных предметов и коллекций;
- b) информировать руководство музея по вопросам, относящимся к компетенции ЭФЗК;

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

9 Организация работы ЭФЗК

9.1 Заседания ЭФЗК проводятся в соответствии с годовым планом работы музея, но не реже 1 раза в квартал.

9.2 Сотрудники музея обязаны за 10 дней предоставлять секретарю ЭФЗК по его требованию все необходимые для проведения слушаний документы.

9.3 Принятые ЭФЗК решения считаются правомочными при участии в заседании не менее 2/3 её состава. Экспертное заключение (Приложение 2) составляется на основании мнений членов ЭФЗК и представленных заключений специалистов.

9.4 Заседания ЭФЗК оформляются протоколами (Приложение 1), имеющими последовательную нумерацию в рамках года.

9.5 При оформлении протокола ЭФЗК в него вносятся следующие данные:

- ФИО и должности присутствующих на заседании членов комиссии и приглашённых специалистов;
- повестка дня;
- аргументированные обоснования принятых решений.

9.6 В процессе проведения экспертизы культурных ценностей, подлежащих включению в Музейные фонд Российской Федерации, формируется следующий комплект документов:

- экспертное заключение;
- экспертное заключение стороннего специалиста (в случае официального обращения к нему с целью получения компетентного суждения) на бланке организации в трудовых отношениях с которой он состоит, и имеющее подпись специалиста и руководителя организации;
- заявление владельца или уполномоченного им лица о передаче в музей культурных ценностей с указанием формы их передачи: дарение, завещание, решение судебного органа об обращении культурных ценностей в доход государства и иная форма передачи. К заявлению прикладываются копии документов, подтверждающих право собственности заявителя на культурные ценности (если есть);
- акт приема предметов на временное хранение для рассмотрения ЭФЗК или его копия;
- фотографии предметов (при необходимости);

9.7 Протокол ЭФЗК подписывается всеми членами, присутствовавшими на заседании.

9.8 Решения ЭФЗК вступают в силу после утверждения протокола директором музея. Подпись директора скрепляется печатью музея.

9.9 Протоколы комиссии хранятся вместе с учётными документами в секторе учёта. Секретарь ЭФЗК ведёт журнал регистрации документов комиссии.

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

Приложение 1 Форма протокола о приеме музейных предметов и музейных коллекций
(обязательное)

ФГБОУ ВО «Иркутский национальный исследовательский технический университет»
Государственный минералогический музей им. А.В. Сидорова

УТВЕРЖДАЮ
Директор музея

_____/_____/_____
« ____ » _____ 20 ____ г.

МП

Протокол № ____ от _____ 20__ г
заседания Экспертной фондово-закупочной комиссии

Присутствовали:

Председатель – _____;
зам. председателя – _____;
секретарь – _____;
члены комиссии: _____.

Повестка дня:

- 1.
- 2.

Решение ЭФЗК (с обоснованием):

- 1.
- 2.

Председатель ЭФЗК:	_____ / _____ /
	(подпись) (Фамилия И.О.)
Зам. Председателя ЭФЗК:	_____ / _____ /
	(подпись) (Фамилия И.О.)
Секретарь:	_____ / _____ /
	(подпись) (Фамилия И.О.)
Члены ЭФЗК:	_____ / _____ /
	(подпись) (Фамилия И.О.)
	_____ / _____ /
	(подпись) (Фамилия И.О.)

ИРНТУ

Положение об экспертной фондово-закупочной комиссии Государственного Минералогического музея имени А.В. Сидорова ИРНТУ

Положение – 2023

Приложение 2 Форма Экспертного заключения
(обязательное)

ФГБОУ ВО «Иркутский национальный исследовательский технический университет»
Государственный минералогический музей им. А.В. Сидорова

УТВЕРЖДАЮ
Директор музея

_____/_____/_____
«_____» _____ 20 ____ г.

МП

Экспертное заключение № _____ от _____
к протоколу ЭФЗК № _____ от _____

№ № пп	Наименование и краткое описание предмета	Информация об авторе, датировка	Материал и техника изготовления	Учетные обозначения, марки/клейма	Историко-культурная и музейная значимость	Обоснование стоимости (при покупке)

Главный хранитель
фонда музея

(подпись)

(Фамилия И.О.)

Присутствовали

(подпись)

(Фамилия И.О.)

(подпись)

(Фамилия И.О.)

(подпись)

(Фамилия И.О.)





(подпись)

(Фамилия И.О.)


ИРННТУ	Положение об экспертной фондово-закупочной комиссии Государственного Минералогического музея имени А.В. Сидорова ИРННТУ	Положение – 2023
--------	---	------------------

Приложение 3 Лист согласования положения об экспертной фондово-закупочной комиссии Государственного минералогического музея имени А.В. Сидорова ИРННТУ (обязательное)

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Дата	Подпись
Начальник управления по дополнительному образованию и социальной работе	Б.Б. Пономарев	17.04.2023	
Начальник управления планирования, бухгалтерского учёта и аудита	Н.Б. Максимова	18.04.2023	
Руководитель юридической службы	О.Л. Пенизева	14.04.2023	
Заместитель начальника отдела мониторинга и качества образовательных услуг	О.С. Артемова	21.04.2023	

РАЗРАБОТАНО:

Ответственный исполнитель: Директор музея	П.С. Логинова	06.04.2023	
Ответственный за разработку: Главный хранитель фонда	М.И. Матвеева	06.04.2023	