

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ**



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 музея
истории ИРНИТУ**

ОРИГИНАЛ

ИРНТУ	Положение об экспертной фондово-закупочной комиссии музея истории ИРНТУ	Положение – 2021
-------	---	------------------

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 ЭФЗК	4
8	Полномочия ЭФЗК	5
9	Организация работы ЭФЗК	5
	Приложение 1 Форма протокола о приеме музейных предметов и музейных коллекций...7	
	Приложение 2 Форма журнала регистрации протоколов экспертной фондово-закупочной комиссии музея истории ИРНТУ	8
	Приложение 3 Лист согласования Положения об экспертной фондово-закупочной комиссии музея истории ИРНТУ	9
	Приложение 4 Лист регистрации изменений Положения экспертной фондово-закупочной комиссии музея истории ИРНТУ	10
	Приложение 5 Лист ознакомления с Положением об экспертной фондово-закупочной комиссии музея истории ИРНТУ	11

ИРНТУ

Положение об экспертной фондово-
закупочной комиссии музея истории
ИРНТУ

Положение – 2021

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
от «13» декабря 2021 г. №651-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 музея истории
ИРНТУ

Введено впервые

1 Область применения

1.1 Настоящее положение организации регламентирует деятельность экспертной фондово-закупочной комиссии музея истории ИРНТУ (далее ЭФЗК) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет».

1.2 Требования данного положения распространяются на членов ЭФЗК и все структурные подразделения, связанные с работой комиссии.

2 Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

МС ИСО 9001:2015 Система менеджмента качества. Требования.

Федеральный закон от 26.05.1996 № 54 (ред. от 03.07.2016 № 357-ФЗ) «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации».

Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 15 января 2019 г. № 17 «Об утверждении Положения о Музейном фонде Российской Федерации».

Приказ Министерства культуры Российской Федерации № 827 от 23.07.2020 г. «Об утверждении Единых правил организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций».

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

СТО 002 Система менеджмента качества. Порядок управления документацией СМК.

3 Термины, определения и сокращения

3.1 В настоящем положении приведены следующие термины с соответствующими определениями:

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 делают необходимым для общества ее сохранение, изучение и публичное представление.

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

3.2 В настоящем положении используются следующие сокращения:

РФ - Российская Федерация;

ИРНТУ – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет»;

Комиссия, ЭФЗК – экспертная фондово-закупочная комиссия музея истории ИРНТУ.

СМК – система менеджмента качества.

СТО – стандарт организации.

4 Ответственность

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

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

4.3 Ответственность за выполнение требований данного положения возлагается на директора музея и главного хранителя музейных предметов.

5 Общие положения

Настоящее положение регулирует деятельность ЭФЗК музея истории ИРНТУ.

ЭФЗК является постоянно действующим совещательным органом музея истории ИРНТУ (далее музея) и создаётся с целью организации и проведения работы по экспертизе культурных ценностей с целью формирования музейной коллекции, оценке и отбору культурных ценностей для последующего включения их в состав музейного фонда музея истории ИРНТУ и в состав Музейного фонда РФ, а также для решения методических, организационных и научно-практических вопросов учётно-хранительской деятельности.

6 Состав ЭФЗК

6.1 Состав комиссии утверждается приказом ректора ИРНТУ.

6.2 Председателем ЭФЗК является директор музея, заместителем председателя комиссии – главный хранитель музейных предметов, секретарём комиссии – специалист музея истории I категории. В состав комиссии входят другие сотрудники музея, а также директор или главный хранитель фондов Государственного минералогического музея им.А.В.Сидорова ИРНТУ.

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

7 Функции ЭФЗК

7.1 Осуществляет формирование фондов музея в соответствии с профилем и концепцией комплектования путем получения в дар (на безвозмездной основе) культурных ценностей от физических и юридических лиц.

7.2 Производит экспертизу поступивших культурных ценностей в части отнесения их к категории музейных предметов и музейных коллекций.

7.3 Выносит решение о включении вновь поступивших музейных предметов и музейных коллекций в состав основного и других фондов музея.

7.4 Рассматривает вопросы выдачи музейных предметов и музейных коллекций во временное пользование для экспонирования на выставках в пределах РФ и за рубежом.

7.5 Рассматривает и вносит на утверждение директору музея планы-графики проверки наличия музейных предметов и музейных коллекций и комплекты документов по итогам сверки наличия музейных предметов и музейных коллекций с учетной документацией.

7.6 Рассматривает и согласовывает нормативные документы музея по учёту и хранению музейных предметов и музейных коллекций.

7.7 Устанавливает дополнительные сроки регистрации музейных предметов в учётной документации музея в случаях единовременного поступления их в большом объёме, когда регистрация музейных предметов не может быть проведена в сроки, определённые действующими Правилами организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций в музее истории ИРНИТУ.

7.8 Рассматривает и дает заключения по следующим вопросам формирования фондов музея:

- систематизация фондов музея по фондовым коллекциям, утверждение их названий и шифров;
- внесение изменений в атрибуцию музейных предметов, а также внесение изменений в учетную документацию музея по итогам новой атрибуции музейных предметов,
- перевод музейных предметов из одной коллекции в другую по итогам систематизации музейных фондов;
- перевод музейных предметов из основного фонда в научно-вспомогательный и наоборот;
- списание (исключение) музейных предметов и музейных коллекций из учетной документации музея;
- замена (переписка) книг учёта,
- выявление предметов, ошибочно принятых на музейный учет.

8 Полномочия ЭФЗК

Члены комиссии имеют право:

8.1 В пределах своей компетенции заслушивать и давать рекомендации руководителям структурных подразделений и отдельным сотрудникам музея по вопросам учётно-хранительской деятельности и обеспечения сохранности музейных предметов и музейных коллекций;

8.2 Информировать руководство музея и ИРНИТУ по вопросам, относящимся к компетенции ЭФЗК;

8.3 Не принимать на рассмотрение и возвращать на доработку некачественно или небрежно подготовленные для работы ЭФЗК документы;

8.4 Запрашивать у сотрудников музея и других структурных подразделений ИРНИТУ, использующих музейные предметы для экспонирования, письменные объяснения о причинах утраты, порчи или разрушения музейных предметов;

8.5 Запрашивать у сотрудников музея письменные объяснения о причинах неправильных записей в учетной документации и других ошибках.

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 предоставляют секретарю ЭФЗК все необходимые материалы и предложения для включения в повестку очередного заседания ЭФЗК не позднее чем, за пять дней до назначенной даты заседания.

9.3 Принятые ЭФЗК решения считаются правомочными при участии в заседании не менее 2/3 её состава. Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов ЭФЗК путем открытого голосования по каждому вопросу. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭФЗК. Особое мнение членов ЭФЗК, выраженное в письменной форме, приобщается к протоколу заседания ЭФЗК. Приглашённые консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса и не участвуют в итоговом голосовании.

9.4 Заседания ЭФЗК оформляются протоколами, имеющими ежегодную нумерацию.

9.5 Протокол ЭФЗК о приёме музейных предметов и музейных коллекций должен содержать 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);
- 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);
- акт приёма на временное хранение для рассмотрения на ЭФЗК с приложением к нему заявления дарителя;
- решение ЭФЗК о приёме предметов в состав музейного фонда и об отнесении их к основному или научно-вспомогательному фонду;
- итоговую запись, в которой фиксируется общее количество рассмотренных культурных ценностей, указывается количество предметов, принятых в дар.

9.6 Протокол ЭФЗК подписывается всеми членами, присутствовавшими на заседании.

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

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

9.9 Секретарь ЭФЗК ведёт журнал регистрации протоколов ЭФЗК в соответствии с Приложением 2 к настоящему Положению.

9.10 Ведение журнала регистрации протоколов ЭФЗК в электронном виде, хранение и использование документов, ответственность за их сохранность возлагается на секретаря ЭФЗК.

9.11 Контроль над исполнением принятых решений возлагается на председателя и секретаря ЭФЗК.

ИРНТУ

Положение об экспертной фондово-
закупочной комиссии музея истории
ИРНТУ

Положение – 2021

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

ФГБОУ ВО «Иркутский национальный исследовательский технический университет»
Музей истории

УТВЕРЖДАЮ
Директор музея

«__» _____ 20__ г.
М.П.

**Протокол № ____ от _____
заседания экспертной фондово-закупочной комиссии**

Присутствовали

Повестка дня

Выступления членов ЭФЗК

Решение ЭФЗК

1. Принять в постоянное пользование ____ предметов согласно приложению, в том числе:
 - ____ предметов в состав основного фонда;
 - ____ предметов в состав вспомогательного фонда;
 - ____ предметов в состав _____ - фонда.
2. ____ Предметов отклонить в связи с _____.

ИРННТУ

Положение об экспертной фондово-
закупочной комиссии музея истории
ИРННТУ

Положение – 2021

**Приложение 2 Форма журнала регистрации протоколов экспертной
фондово-закупочной комиссии музея истории ИРННТУ
(обязательное)**






**Журнал регистрации протоколов экспертной фондово-закупочной комиссии
музея истории ИРННТУ**

Номер и дата протокола ЭФЗК	Номер акта ВХ ЭФЗК	От кого поступило	Краткое описание	Количе ство предме тов	Номера предметов, поступивших в основной и научно- вспомогательный фонд	Примеча ние
1	2	3	4	5	6	7

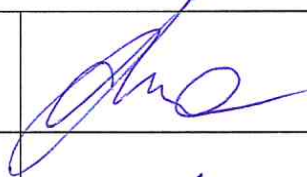
ИРННТУ	Положение об экспертной фондово-закупочной комиссии музея истории ИРННТУ	Положение – 2021
--------	--	------------------

Приложение 3 Лист согласования Положения об экспертной фондово-закупочной комиссии музея истории ИРННТУ
(обязательное)

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Дата	Подпись
Представитель руководства по качеству	Б.Б. Пономарев	10.12.2021г.	
Начальник управления по работе с персоналом и обучающимися	Т.Ю. Гуруленко	08.12.2021	
Начальник управления планирования бухгалтерского учета и аудита	Н.Б. Максимова	9.12.2021	
Руководитель юридической службы	О.Л. Пенизева	9.12.2021	
Начальник отдела мониторинга и качества образовательных услуг	В.В. Надршин	9.12.2021	

РАЗРАБОТАНО:

Ответственный за разработку: Директор музея	А.П. Шайхлисламова	09.12.2021	
Ответственный исполнитель: Главный хранитель музейных предметов	Т.А. Могильницкая	08.12.2021	