



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

П Р И К А З

05 09 2016 г.

Донецк

№ 184-07

**Об утверждении Положения
о фондово-закупочной комиссии
музеев системы Министерства культуры
Донецкой Народной Республики**



Руководствуясь частью 10 подпункта 2.2.2 пункта 2.2, подпунктом 2.2.7 пункта 2.2 Положения о Министерстве культуры Донецкой Народной Республики в новой редакции, утвержденного Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 16.08.2016 г. № 10-10, с целью совершенствования научно-фондовой и учетно-хранительской работы музейных учреждений Донецкой Народной Республики, упорядочения процесса формирования составов фондово-закупочных комиссий музейных учреждений,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о фондово-закупочной комиссии музеев системы Министерства культуры Донецкой Народной Республики в новой редакции согласно приложению.

2. Приказы Министерства культуры Донецкой Народной Республики от 27.05.2015 г. №117-од «Об утверждении Положения о фондово-закупочной комиссии музеев системы Минкультуры ДНР», от 17.02.2016 г. №25-ОД «О внесении изменений в приказ Министерства культуры Донецкой Народной Республики от 27.05.2015 г. №117-од «Об утверждении Положения о фондово-закупочной комиссии музеев системы Минкультуры ДНР» признать утратившими силу.

3. Начальнику отдела охраны культурного наследия (Коваль Н.С.) обеспечить представление настоящего приказа в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики для государственной регистрации.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра Кобец О.К.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. Министра

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Желтяков', written over a faint circular stamp.

М.В. Желтяков

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Министерства культуры
Донецкой Народной Республики
от 05.09.2016 г. № 184-ОД



ПОЛОЖЕНИЕ

о фондово - закупочной комиссии музеев системы Министерства культуры Донецкой Народной Республики

1. Фондово-закупочная комиссия (далее – Комиссия) является постоянно действующим консультативно-совещательным органом музея, которая создается для рассмотрения вопросов отбора и приобретения предметов музейного значения с целью формирования музейного собрания.
2. В компетенцию Комиссии входит:
 - 2.1. Рассмотрение вопросов и принятие решений об отнесении к музейной коллекции предметов музейного значения:
 - 1) приобретенных у физических лиц, на аукционах, в комиссионных магазинах и т.д.;
 - 2) поступивших в музей в ходе научных экспедиций и командировок по комплектованию фондов;
 - 3) переданных музеем безвозмездно, путем дарения предприятиями, учреждениями, учебными заведениями, другими организациями или физическими лицами.
 - 2.2. Рассмотрение и оценка качества составления и оформления сопроводительной документации (полевой документации, актов приема, коллекционных описей, легенд) на поступающие в состав музейного фонда предметы.
 - 2.3. Определение стоимости предметов музейного значения, которые представлены на закупку.
 - 2.4. Принятие решения о включении новых поступлений в состав музейного собрания и отнесения их к основному или научно-вспомогательному фондам, включения их в соответствующую фондовую коллекцию (группу хранения).

2.5. Рассмотрение и утверждение итогов внутренней фондовой экспертизы по составу музейных коллекций по вопросам:

- 1) выделения из фондов непрофильных для музея предметов;
- 2) перевода предметов из состава основного фонда в научно-вспомогательный фонд, а также из научно-вспомогательного в основной фонд;
- 3) создания новых инвентарных групп, установления их шифров;
- 4) обоснования для списания музейных предметов;
- 5) выделения обменного фонда;
- 6) принятия решений о переводе музейных предметов из одной фондовой коллекции (инвентарной группы) в другую.

2.6. Согласование внутримuseumных нормативных документов по вопросам учетно-хранительской работы.

2.7. Подготовка заключений о возможности (невозможности) выдачи музейных предметов в постоянное и временное пользование, их обмена или списания.

2.8. Определение оценочной и страховой стоимости музейных предметов при их выдаче во временное пользование, в том числе на зарубежные выставки.

2.9. Утверждение изменений в описании музейных предметов по результатам новой атрибуции, реставрации, научных исследований и другим причинам.

2.10. Рассмотрение итогов сверки наличия музейных предметов с фондово-учетной документацией. Рассмотрение вопросов о замене (переинвентаризации) фондово-учетной документации. Итоги сверки наличия музейных предметов с фондово-учетной документацией, перевод из основного фонда в научно-вспомогательный фонд, исключение музейных предметов из учетных документов и решение о замене учетной документации утверждаются Министерством культуры Донецкой Народной Республики.

2.11. Определение степени сложности научной обработки музейных предметов и установление дополнительных сроков их регистрации в «Книге поступлений» при единовременном поступлении в большом объеме (археология, нумизматика, архивные документы, геологические, палеонтологические, ботанические, зоологические и другие образцы).

2.12. Установление вида и размера вознаграждения лицам, передавшим ценные вещи в музей.

2.13. Рассмотрение организационных и методических вопросов фондовой работы.

3. Все предметы, поступившие в музей, должны быть рассмотрены на заседании Комиссии в течение месяца.

4. В состав Комиссии входят: заместитель директора по научной работе, главный хранитель, заведующие отделами (секторами) фондов и экспозиций, заведующие филиалами, а также отдельные высококвалифицированные научные сотрудники и реставраторы музея.

4.1. Председателем Комиссии может являться заместитель директора по научной работе, главный хранитель (заведующий отделом фондов) либо сотрудник, отвечающий за учет и хранение музейных предметов согласно должностной инструкции. В случае, когда штатное количество работников музея, в том числе и директор музея, не превышает трех человек, председателем фондово-закупочной комиссии может быть директор музея.

4.2. Секретарем Комиссии является научный сотрудник музея.

4.3. В случае, когда штатное количество работников музея составляет менее трех человек, в состав Комиссии могут входить научные сотрудники других музеев в соответствии с их профилем (по согласованию).

4.4. К работе в Комиссии в качестве экспертов могут привлекаться опытные научные сотрудники других музеев или специалисты профильных организаций.

4.5. Количественный и персональный состав Комиссии должен быть нечетным и определяется руководством музея.

5. Состав фондово-закупочной комиссии республиканских и муниципальных музеев утверждается Министерством культуры Донецкой Народной Республики.

6. Решение Комиссии принимается при наличии не менее 2/3 ее состава большинством голосов присутствующих на заседании специалистов и оформляется протоколом (особое мнение воздержавшихся фиксируется в протоколе).

7. При оформлении протокола заседания Комиссии указываются фамилии присутствующих членов Комиссии и приглашенных лиц. Решение Комиссии записывается в протоколе кратко с указанием о включении музейного предмета в основной или научно-вспомогательный фонд музея. В протоколе делается итоговая запись об общем количестве предметов, которые принимаются в фонды музея. Протокол подписывается председателем, секретарем и членами Комиссии, присутствовавшими на заседании.

8. В случае закупки предметов у физического лица, к протоколу Комиссии прилагаются: заявление собственника или автора с указанием фамилии, имени и отчества, паспортных данных, его адреса, названия предметов, их стоимости, выводы специалистов, договор купли-продажи, заключенный между собственником предметов и музеем. В случае закупки предметов в комиссионном магазине к протоколу прилагается копия чека или квитанции магазина. В конце протокола делается итоговая запись с указанием общей суммы стоимости предметов. Все протоколы Комиссии ежегодно нумеруются, а также регистрируются в журнале регистрации документов фондово-закупочной комиссии. Решения Комиссии вступают в силу после утверждения директором (подпись директора скрепляется печатью музея).

9. Протоколы Комиссии хранятся вместе с другой фондово-закупочной документацией музея. В случаях, когда на заседании Комиссии обсуждаются вопросы о приобретении новых поступлений за счет средств музея, один экземпляр протокола с приложением всех счетов для оплаты, акта приема с указанием номера по «Книге поступлений» передается в бухгалтерию музея.

10. Секретарь Комиссии готовит документацию на Комиссию, следит за своевременным прохождением по закупке предметов (от владельца к бухгалтеру, от бухгалтера к владельцу) и взятием предметов на государственный учет, ведет журнал регистрации документов Комиссии.

11. Музеи могут самостоятельно закупать или заказывать художественные произведения, коллекции или предметы стоимостью до 2000 российских рублей. Приобретения и заказы, превышающие эту сумму, осуществляются только с письменного разрешения Министерства культуры Донецкой Народной Республики. К ходатайствам музеев о приобретении должны прилагаться выписки из протоколов фондово-закупочных комиссий, заключения экспертов и фотографии соответствующих предметов, художественных произведений или коллекций.

12. Закупка через комиссионные магазины предметов, представляющих большую художественную и историческую ценность, отобранных комиссиями экспертов для музеев, производится при получении музеем соответствующего разрешения Министерства культуры Донецкой Народной Республики на приобретение, которое оформляется на основании заявки музея с приложением выписки из протокола заседания фондово-закупочной комиссии.

13. Закупка художественных произведений, коллекций и предметов может осуществляться за счет средств республиканского и местного бюджетов, части средств, поступающих от основной деятельности учреждений, грантов, благотворительных взносов, добровольных пожертвований физических и юридических лиц, в том числе иностранных, а также других источников, не запрещенных законодательством.

Заместитель Министра



О.К. Кобец