

СЕРВИЦИУЛ ПУБЛИК
ДЕ КУЛТУРЭ
ШИ ПАТРИМОНИУ ИСТОРИК АЛ
РЕПУБЛИЧИЙ
МОЛДОВЕНЕШТЬ НИСТРЕНЕ



ДЕРЖАВНА СЛУЖБА
З КУЛТУРИ
ТА ІСТОРИЧНОЇ СПАДЩИНИ
ПРИДНІСТРОВСЬКОЇ
МОЛДАВСЬКОЇ РЕСПУБЛІКИ

ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА ПО КУЛЬТУРЕ
И ИСТОРИЧЕСКОМУ НАСЛЕДИЮ
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

П Р И К А З

28.04.2017

№ 103

г. Тирасполь

Об утверждении Примерного положения
о фондово-закупочной комиссии музея
для музеев Приднестровской Молдавской Республики

На основании Закона Приднестровской Молдавской Республики от 21 августа 2008 года № 535-З-IV «О культуре» (САЗ 08-33) с изменениями и дополнениями, внесенными законами Приднестровской Молдавской Республики от 4 октября 2010 года № 183-ЗД-IV (САЗ 10-40); от 26 октября 2012 года № 211-ЗИ-V (САЗ 12-44); от 16 декабря 2013 года № 276-ЗД-V (САЗ 13-50); от 18 мая 2015 года № 81-ЗИД-V (САЗ 15-21); от 27 октября 2016 года № 227-ЗД-VI (САЗ 16-43) от 6 января 2017 года № 16-ЗД-VI; Закона Приднестровской Молдавской Республики «О Музейном фонде и музеях в Приднестровской Молдавской Республике» от 6 ноября 2001 года № 62-З-III (САЗ 01-46), с изменениями и дополнениями, внесенными законами Приднестровской Молдавской Республики от 10 июля 2002 года № 152-ЗИД-III (САЗ 02-28), от 12 июня 2005 года № 223-ЗИД-IV (САЗ 07-25), от 29 июля 2008 года № 506-ЗИ-IV (САЗ 08-30), от 24 ноября 2011 года № 210-ЗИД-V (САЗ 11-47), от 26 октября 2012 года № 209-ЗИД-V (САЗ 12-44), от 15 февраля 2013 года № 43-ЗИ-V (САЗ 13-6), от 6 марта 2017 года № 48-ЗД-VI; Указа Президента Приднестровской Молдавской Республики от 19 декабря 2016 года № 10 «Об утверждении системы и структуры исполнительных органов государственной власти Приднестровской Молдавской Республики» (газета «Приднестровье» от 22 декабря 2016 года № 238 (5680)) с изменением, внесенным Указом Президента Приднестровской Молдавской Республики от 2 февраля 2017 года № 80 (газета «Приднестровье» от 2 февраля 2017 года № 22 (5709)), от 10 февраля 2017 года № 101 (САЗ 17-2); Постановления Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 6 апреля 2017 года № 62 «Об утверждении Положения, структуры и предельной штатной численности Государственной службы по культуре и историческому наследию Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 17-15); Инструкции по учету и хранению музейных ценностей в музеях ПМР (утверждена Приказом

Министерства Просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 17 мая 2012 года №478, САЗ 12-32); в целях упорядочения процессов комплектования музейных собраний в современных социально-экономических условиях произведениями (предметами) культурно-исторического и природного наследия и современного искусства,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Примерное положение о фондово-закупочной комиссии музея для музеев Приднестровской Молдавской Республики (Прилагается).
2. Приказ вступает в силу с 1 сентября 2017 года.
3. Контроль исполнения настоящего Приказа оставляю за собой.

Начальник Государственной службы
по культуре и историческому наследию
Приднестровской Молдавской
Республики


М.А. Кырмыз

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ О ФОНДОВО-ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ МУЗЕЕВ

1. Общие положения

1. Фондово-закупочная комиссия (далее – ФЗК) музея является коллегиальным совещательным органом при директоре музея, который функционирует в соответствии с положением, утверждённым в порядке, предусмотренном уставом музея. Создаётся для рассмотрения вопросов экспертизы, отбора и приобретения предметов музейного значения с целью формирования музейного собрания.

2. ФЗК в своей деятельности руководствуется законом «О Музейном фонде и музеях в Приднестровской Молдавской Республике» (текущая редакция по состоянию на 27 апреля 2014 г.) и Инструкцией по учету и хранению музейных ценностей в музеях Приднестровской Молдавской Республики, утвержденной Приказом Министерства просвещения ПМР от 17 мая 2012 г. №478 (далее Инструкция), правовыми и нормативными актами в сфере музейного, архивного дела.

2. Цель и задачи

Основной целью и задачей ФЗК является:

3. Рассмотрение и решение организационных, научно-практических и методических вопросов учетно-хранительской и фондовой работы в музеях.

4. Экспертиза историко-культурного, художественного и научного значений предметов.

5. Рассмотрение вопросов о приеме в состав музейного фонда и оценке стоимости предметов музейного значения:

- а) приобретаемых музеем путем закупки за счет бюджетных средств;
- б) полученных сотрудниками музея в результате научных экспедиций и командировок по комплектованию фондов;
- в) передаваемых музею безвозмездно предприятиями, учреждениями, организациями или отдельными лицами.

6. Вынесение решения о включении новых поступлений в состав музейного собрания и отнесении их к основному или научно-вспомогательному фондам, отнесение предметов к той или иной фондовой коллекции. Принятие решений о переводе музейных предметов из одной фондовой коллекции в другую.

7. Рассмотрение и оценка качества составления и оформления сопроводительной (учётной) документации (полевой документации, актов

приема и коллекционных описей) на поступающие в состав музейного фонда предметы.

8. Согласование внутримузейных нормативных документов по вопросам учётно-хранительской работы. Утверждение шифров музейных коллекций.

9. Рассмотрение итогов внутрифондовой экспертизы по составу музейных коллекций, включая вопросы:

- а) выделения из фондов «непрофильных» для музея предметов;
- б) перевода предметов из состава основного фонда в научно-вспомогательный фонд, а также из научно-вспомогательного в основной фонд;
- в) выделения обменного фонда;
- г) подготовка заключений о возможности или невозможности выдачи музейных предметов, выдаваемых в постоянное или временное пользование;
- д) экспертные заключения для списания музейных предметов.

10. Решение вопросов о выдаче музейных предметов основного фонда в постоянное пользование другим музеям, учреждениям, частным лицам (прежним владельцам) в пределах Приднестровской Молдавской Республики, а также о переводе материалов из основного фонда в научно-вспомогательный и наоборот производится в соответствии с Инструкцией.

11. Определение страховых оценок выдаваемых во временное пользование, в том числе на зарубежные выставки.

12. Рассмотрение и утверждение итогов переучета музейного собрания, в том числе актов сверок наличия музейных предметов и музейных коллекций.

13. Рассмотрение вопросов научной обработки фондов:

- а) внесение изменений в атрибуцию музейных предметов;
- б) утверждение изменений в описании музейных предметов по результатам новой атрибуции, реставрации, научных исследований и другим причинам;
- в) определение степени сложности научной обработки музейных предметов и установление сроков их регистрации в Книге поступлений (в соответствии с Инструкцией).

14. Визирование топографических описей.

15. Рассмотрение организационных и методических вопросов фондовой работы. Принятие решений о замене учётных документов.

3. Состав и порядок формирования

16. В состав ФЗК входят:

- а) заместитель директора по научной работе (в случае отсутствия в музее должности заместителя директора по научной работе – директор);
- б) главный хранитель фондов (в случае отсутствия в музее должности главного хранителя в состав ФЗК входит хранитель фондов);
- в) заведующие отделами (филиалами), исполняющие обязанности руководителей.

17. К работе ФЗК могут привлекаться эксперты и специалисты по каждому направлению музея: художественному, историческому,

зоологическому, агрономическому, природно-экономическому, биологическому и т.д. других музеев и организаций.

18. Состав ФЗК музеев республиканского подчинения утверждается уполномоченным органом исполнительной власти, в ведении которого находятся вопросы музейного дела, музеев муниципального подчинения — местным органом культуры, в непосредственном подчинении которого они находятся.

19. Председателем ФЗК назначается заместитель директора по научной работе. Секретарь ФЗК избирается из членов комиссии на открытом голосовании сроком на один год.

20. Председатель:

а) формирует список членов ФЗК и представляет на утверждение директора;

б) доводит решения ФЗК до директора музея.

21. Секретарь (не имеет права голоса):

а) организует подготовку заседаний, контролирует исполнение принятых решений и информирует об этом членов ФЗК;

б) формирует повестки заседаний ФЗК и представляет их на утверждение председателю;

в) обеспечивает подготовку протоколов заседаний ФЗК, рассылку выписок из протоколов.

4. Порядок организации работы

22. Решения ФЗК принимаются открытым голосованием при наличии не менее 2/3 ее состава, большинством голосов присутствующих на заседании специалистов и членов комиссии, и оформляются протоколом (особое мнение фиксируется в протоколе). В связи с разноплановостью музеев (филиалов) при принятии решений обязательно присутствие профильных специалистов-музейщиков.

23. Руководители структурных подразделений музея представляют секретарю ФЗК все необходимые материалы и предложения для включения в повестку дня очередного заседания ФЗК не позднее, чем за 10 дней до назначенной даты заседания.

24. Заключение (решение) ФЗК оформляется протоколом, в котором указываются фамилия, имя, отчество, должности всех присутствовавших на заседании членов комиссии и приглашенных лиц, повестка дня, аргументированное обоснование принятых решений (Приложение).

25. Решения комиссии записываются в протоколе кратко с указанием о включении в основной (раздельно по группам в соответствии с принятой классификацией фондов), научно-вспомогательный или обменный фонд музея.

26. В конце протокола делается итоговая запись об общем количестве предметов, принимаемых в фонды музея.

27. Протокол подписывается председателем, секретарем, всеми членами, присутствовавшими на заседании.

28. Решения ФЗК вступают в силу после утверждения протокола директором. Подпись директора скрепляется печатью музея.

29. К протоколу прилагаются:

- а) акт приема предметов (коллекций) на постоянное (временное) хранение;
- б) карточка научного описания предметов (коллекций);
- в) полевая опись (на археологические, этнографические, геологические и др. материалы) или коллекционная опись (для музейных коллекций);
- г) акт экспертизы (при необходимости);
- д) фотографии предметов (при необходимости).

30. В случае закупки поступивших предметов составляется Договор о купле-продаже. К договору прилагается следующая документация:

- а) выписка из протокола ФЗК;
- б) заявление-предложение владельца;
- в) копия финансового документа об оплате указанной суммы владельцу.

31. Ведение делопроизводства ФЗК, хранение и использование документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых решений возлагается на председателя и секретаря ФЗК.

32. Протоколы ФЗК со всеми приложениями являются документами постоянного хранения в отделе учета музея.

33. Музейные предметы и музейные коллекции, и включенные в состав фондов музеев подлежат постоянному хранению в музеях Приднестровской Молдавской Республики.

34. Протоколы комиссии хранятся в сейфе у секретаря ФЗК и в конце календарного года передаются в архив музея.

35. В тех случаях, когда на заседаниях комиссии обсуждается вопрос о приобретении новых поступлений за счет бюджетных средств, один экземпляр Договора о купле-продаже, выписка из протокола (с приложением всех счетов для оплаты, акта приема, в котором поставлен номер по Книге поступлений), передается в бухгалтерию Управления, в ведомстве которого находится музей.

36. Секретарь ФЗК ведет журнал регистрации документов комиссии в соответствии с приложением № 3. К ходатайствам музеев о приобретении должны прилагаться выписки из протоколов ФЗК, заключения экспертов и фотографии соответствующих предметов, художественных произведений или коллекций.

5. Права

37. ФЗК имеет право:

- а) информировать руководство музея по вопросам, относящимся к ее компетенции;
- б) заслушивать и давать рекомендации руководителям и отдельным сотрудникам музея по вопросам учётно-хранительской деятельности и обеспечения сохранности музейных предметов и музейных коллекций;
- в) запрашивать от руководителей структурных подразделений и отдельных сотрудников письменные объяснения о причинах утраты, порчи и разрушения музейных предметов;
- г) вносить предложения и запрашивает дополнительные заключения, необходимые для проведения экспертизы музейных предметов и музейных коллекций;

д) возвращать на доработку некачественно и небрежно подготовленные к заседанию ФЗК документы.

6. Заключительные положения

38. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения его директором музея.

39. Все изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся решением Научно-методического совета музея и утверждаются директором музея.

Государственная служба по культуре
и историческому наследию ПМР

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

м/печати

« ____ » _____ 20__ г.

ПРОТОКОЛ №
заседания Фондово-закупочной комиссии
(наименование музея)
от « ____ » _____ 20__

Председатель ФЗК – _____

Секретарь – _____

ПРИСУТСТВОВАЛИ:
(Ф.И.О. членов комиссии)

Повестка дня:

- 1.
- 2.
- 3.

1. СЛУШАЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

№п.п.	Наименование предмета (коллекции)	Присвоенный номер	В какой фонд определен	Номер акта

Всего поступило _____ экспонатов, из них _____ основного фонда.

Председатель ФЗК
Секретарь
Члены комиссии