

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
приказом КФУ от «__» _____ 2025 г.
№ 01-03/_____
11.07.2025 01-03/714

ПОЛОЖЕНИЕ

об экспертной фондово-закупочной комиссии музеев КФУ

1. Общие положения

1.1. Культурные ценности и иные предметы, имеющие музейное значение (далее – объект экспертизы), принятые на временное хранение в музеи федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – КФУ), подлежат экспертизе в целях определения их историко-культурной, художественной, научной и иной ценности, отнесения их к музейным предметам и музейным коллекциям основного или иного фонда собраний музеев КФУ.

1.2. Экспертиза проводится экспертной фондово-закупочной комиссией музеев КФУ (далее – ЭФЗК КФУ).

1.3. ЭФЗК КФУ в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 15.04.1993 № 4804-1 «О ввозе и вывозе культурных ценностей», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 13.12.1996 № 150-ФЗ «Об оружии», Указом Президента Российской Федерации от 07.09.2010 № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации», Положением о Музейном фонде Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 15.01.2019 № 17, приказом Министерства культуры Российской Федерации от 23.07.2020 № 827 «Об утверждении Единых правил организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций», Законом Республики Татарстан от 14.10.2010 № 69-ЗРТ «О музеях и музейном деле в Республике Татарстан», Уставом КФУ, настоящим Положением.

2. Компетенция ЭФЗК КФУ

2.1. В компетенцию ЭФЗК КФУ в части формирования Музейного фонда Российской Федерации, учета и хранения музейных предметов и музейных коллекций собраний музеев КФУ входит:

– решение методических, организационных и научно-практических вопросов учетно-хранительской, научно-фондовой деятельности и экспозиционно-выставочной работы музеев КФУ;

– рассмотрение и утверждение/неутверждение экспертизы предметов музейного значения и музейных предметов, уже включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, с целью определения историко-культурной, художественной, научной и музейной ценности;

– проведение экспертизы музейных предметов, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, с целью установления отсутствия историко-культурной, художественной, научной и музейной ценности;

– рассмотрение экспертного заключения, выданного сторонними специалистами;

- обеспечение формирования собраний музеев КФУ в соответствии с их профилем и концепцией комплектования;
- принятие решения о включении (невключении) прошедших экспертизу ЭФЗК КФУ предметов музейного значения в основной и иные фонды собраний музеев КФУ;
- систематизация фондов собраний музеев КФУ по фондовым коллекциям и присвоение им шифров;
- отнесение принятых на постоянное хранение музейных предметов и музейных коллекций в музеи КФУ к определенной фондовой коллекции в соответствии с систематизацией фондов;
- принятие решений о переводе музейных предметов и музейных коллекций собраний музеев КФУ из одной фондовой коллекции в другую;
- рассмотрение вопроса о замене (переписке) томов книг поступлений (главных инвентарных книг – далее КП), книг поступлений иных фондов (далее – КП иных фондов), инвентарных книг фондовых коллекций, книг специального учета музейных предметов, содержащих драгоценные металлы и (или) драгоценные камни, книг специального учета оружия и принятие решения о ходатайстве перед Министерством культуры Российской Федерации об их замене (переписке);
- подготовка заключений о возможности (невозможности) передачи музейных предметов и музейных коллекций музеев КФУ на постоянное хранение или во временное пользование в другие музеи и организации;
- рассмотрение документов об исключении музейных предметов и музейных коллекций основного фонда музеев КФУ из состава Музейного фонда Российской Федерации и принятие решения о ходатайстве перед Министерством культуры Российской Федерации об исключении музейных предметов основного фонда из состава Музейного фонда Российской Федерации;
- рассмотрение документов об исключении музейных предметов иных фондов музеев КФУ из состава этих фондов и принятие решения о ходатайстве перед учредителем об исключении музейных предметов иных фондов из состава этих фондов;
- рассмотрение документов об исключении учетных записей из книг поступлений (главных инвентарных книг), инвентарных книг фондовых коллекций, книг специального учета и принятие решения о ходатайстве перед Министерством культуры Российской Федерации об исключении учетных записей из книг специального учета;
- рассмотрение документов об исключении учетных записей из КП иных фондов и принятие решения о ходатайстве перед учредителем об исключении учетных записей из КП иных фондов;
- определение страховой стоимости музейных предметов, выдаваемых во временное хранение, в том числе на зарубежные выставки;
- рассмотрение актов проверки наличия и сверки сведений в отношении музейных предметов основного и иных фондов, принятие решений об устранении выявленных нарушений в учете музейных предметов, указанных в пунктах 54.11, 54.15, 54.20 Единых правил организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 23.07.2020 № 827;
- внесение изменений в учетную документацию по результатам новой атрибуции, реставрации, научных исследований музейных предметов и другим причинам;
- выработка рекомендаций по определению стоимости музейных предметов в случае закупки;
- установление дополнительных сроков регистрации музейных предметов и музейных коллекций в учетной документации в случаях единовременного поступления их

в большом объеме, когда их регистрация не может быть проведена в тридцатидневный срок;

- рассмотрение и внесение на утверждение проректора, курирующего Дирекцию музеев КФУ, актов сверок наличия музейных предметов с учетной документацией;
- представление рекомендаций работникам КФУ по вопросам организации учета и обеспечения сохранности музейных предметов и музейных коллекций КФУ;
- рассмотрение локальных нормативных документов КФУ по учету и хранению музейных предметов и музейных коллекций.

3. Формирование состава ЭФЗК КФУ

3.1. Положение об ЭФЗК КФУ и состав ЭФЗК КФУ утверждается приказом ректора КФУ и представляется на согласование учредителю в соответствии с Уставом КФУ.

3.2. Председателем ЭФЗК КФУ является директор Дирекции музеев КФУ.

3.3. В состав ЭФЗК КФУ входят руководители и главные хранители (хранители) музейных предметов музеев КФУ, а также по представлению директора Дирекции музеев КФУ – иные отдельные высококвалифицированные работники КФУ (далее – члены ЭФЗК КФУ).

3.4. Секретарем ЭФЗК КФУ является заместитель директора Дирекции музеев КФУ, который организует заседания ЭФЗК КФУ, ведет протоколы заседания ЭФЗК КФУ.

3.5. В качестве экспертов к участию в работе ЭФЗК КФУ могут привлекаться работники КФУ, других музеев, учреждений и организаций на безвозмездной основе. Решение о приглашении экспертов к участию в работе ЭФЗК КФУ принимается простым большинством голосов членов ЭФЗК КФУ. Состав привлеченных экспертов не может превышать 1/3 списочного состава ЭФЗК КФУ.

3.6. Председатель ЭФЗК КФУ:

- обеспечивает деятельность ЭФЗК КФУ в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего Положения;
- направляет настоящее Положение и состав ЭФЗК на согласование учредителю КФУ в соответствии с Уставом КФУ.

4. Полномочия ЭФЗК КФУ

4.1. В пределах своей компетенции ЭФЗК КФУ имеет право:

- заслушивать и давать рекомендации отдельным работникам Дирекции музеев КФУ по вопросам учетно-хранительской деятельности и обеспечения сохранности музейных предметов и музейных коллекций;
- запрашивать от отдельных работников Дирекции музеев КФУ: письменные объяснения о причинах утраты, порчи и разрушения музейных предметов и музейных коллекций и о причинах неправильных записей в учетной документации, ошибках и т.п.; предложения и заключения, необходимые для проведения экспертной оценки музейных предметов и музейных коллекций;
- запрашивать экспертные заключения сторонних специалистов, в том числе технико-технологические;
- информировать курирующего проректора, руководителей структурных подразделений по вопросам, относящимся к компетенции ЭФЗК КФУ;
- не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку некачественно подготовленные документы.

5. Проведение экспертизы ЭФЗК КФУ

5.1. В процессе проведения экспертизы ЭФЗК в отношении каждого объекта экспертизы на основе искусствоведческого, источниковедческого, технико-технологического анализа и других исследований определяются:

- авторство, тема, сюжет, стилистические особенности, информативность (для произведений изобразительного искусства, архивных документов) и другие атрибутивные характеристики объекта экспертизы;
- время и место создания объекта экспертизы;
- видовая принадлежность (для естественно-научных коллекций);
- материалы и способ изготовления (ручной, механический, литье,ковка, чеканка, живопись, рукопись, печать и другие) объекта экспертизы;
- размеры объекта экспертизы;
- цвет, формы, устройство (при необходимости) объекта экспертизы;
- принадлежность объекта экспертизы конкретному лицу (мемориальность);
- типологические признаки объекта экспертизы путем сопоставления с аналогами;
- состояние сохранности объекта экспертизы;
- история бытования объекта экспертизы.

5.2. В отношении каждого объекта экспертизы должна быть проведена фотофиксация. Фотофиксации подлежат:

- общий вид объекта экспертизы (при необходимости лицевая и оборотная стороны). Для нумизматических и фалеристических предметов фотофиксация лицевой и оборотной сторон обязательны;
- отдельные фрагменты объекта экспертизы (для объектов экспертизы, состоящих из отдельных фрагментов или составных частей);
- особые отметки, имеющиеся на объекте экспертизы (марки, клейма, метки, штампы, печати, записи и другие надписи, ярлыки, номера, подписи авторов и другие (при наличии));
- имеющиеся повреждения (при наличии).

5.3. При необходимости членами ЭФЗК КФУ с целью получения компетентного суждения до заседания ЭФЗК КФУ могут быть запрошены экспертные заключения хранителей или других работников музея, не являющихся членами ЭФЗК КФУ, экспертное заключение стороннего эксперта на бланке организации, в трудовых отношениях с которой он состоит, и имеющее подпись специалиста и руководителя организации, экспертное заключение эксперта по культурным ценностям в виде распечатанного файла в формате pdf. Экспертные заключения доводятся до сведения всех членов ЭФЗК КФУ до заседания ЭФЗК для учета при принятии решения в соответствии с п. 6.6 настоящего Положения.

6. Организация работы ЭФЗК КФУ

6.1. Заседания ЭФЗК КФУ проводятся не реже одного раза в квартал в соответствии с годовым планом работы, подготовленным Дирекцией музеев КФУ и утвержденным курирующим проректором КФУ.

6.2. Члены ЭФЗК КФУ должны представить секретарю комиссии все необходимые материалы и предложения для включения в повестку очередного заседания ЭФЗК КФУ не позднее чем за 10 дней до назначенной даты заседания.

6.3. Заседания ЭФЗК КФУ правомочны, если на них присутствуют не менее 2/3 членов комиссии. Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов ЭФЗК КФУ путем открытого голосования по

каждому вопросу. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании ЭФЗК КФУ. Особое мнение членов ЭФЗК КФУ, выраженное в письменной форме, приобщается к протоколу заседания ЭФЗК КФУ.

6.4. Заседания ЭФЗК КФУ оформляются протоколами заседания, имеющими последовательную нумерацию. Оформление протоколов осуществляется в соответствии с порядком, определенным Инструкцией по делопроизводству КФУ, нумерация протоколов осуществляется в соответствии с номером, определенным номенклатурой дел Дирекции музеев. Протоколы заседаний ЭФЗК КФУ со всеми приложениями являются документами постоянного (бессрочного) хранения КФУ и хранятся в составе документов Дирекции музеев КФУ в соответствии с номенклатурой дел Дирекции музеев КФУ в установленном порядке.

6.5. Решения и рекомендации по вопросам, отнесенным к полномочиям ЭФЗК КФУ в соответствии с пунктом 2.1. настоящего Положения, оформляются протоколом заседания ЭФЗК КФУ, в котором указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), должность всех присутствующих на заседании членов ЭФЗК КФУ и приглашенных специалистов;
- фамилия, имя, отчество лиц, предложивших культурные ценности в качестве пожертвования, мены или на закупку;
- повестка заседания;
- ход обсуждения вопросов;
- аргументированное обоснование принятых решений ЭФЗК КФУ с указанием о приеме предметов в состав музейного фонда, об отнесении их к основному, научно-вспомогательному и сырьевому, обменному фондам, а также об отнесении к той или иной коллекции (раздельно по группам в соответствии с принятой классификацией музейных коллекций);

– итоговая запись, в которой фиксируется общее количество рассмотренных культурных ценностей, указывается количество предметов, принятых в качестве пожертвования, а также количество закупленных предметов и общая сумма закупки.

6.6. К протоколу заседания ЭФЗК КФУ прилагаются следующие документы:

- экспертные заключения, указанные в п. 5.3. настоящего Положения;
- списки рассматриваемых музейных предметов, их краткие каталожные данные: наименование, автор, место создания, производство, краткое визуальное описание, материал, техника, размер, наличие клейм, марок, подписей и состояние сохранности.

6.7. В отношении вопросов экспертизы ЭФЗК КФУ, предусмотренных пунктом 5.1 настоящего Положения, принятое решение оформляется в виде выводов:

- о наличии у культурной ценности историко-культурной, художественной, научной и иной ценности, необходимой для включения в состав Музейного фонда Российской Федерации или иного музейного фонда, и соответствии культурной ценности концепции комплектования;
- о наличии у культурной ценности историко-культурной, художественной, научной и иной ценности и несоответствии культурной ценности концепции комплектования, и возврате ее владельцу (собственнику);
- об отсутствии у предмета историко-культурной, художественной, научной и иной ценности.

6.8. Выводы ЭФЗК КФУ основываются на мнении членов ЭФЗК КФУ с учетом экспертных заключений, указанных в пункте 5.3 настоящего Положения.

6.9. Протокол заседания ЭФЗК КФУ подписывается председателем ЭФЗК КФУ, секретарем, всеми членами, присутствовавшими на заседании, и утверждается курирующим проректором Дирекции музеев КФУ.

6.10. Ведение делопроизводства ЭФЗК КФУ, хранение и использование документов, ответственность за их сохранность возлагается на секретаря ЭФЗК КФУ. Контроль за исполнением принятых решений возлагается на председателя ЭФЗК КФУ.

6.11. Секретарь ЭФЗК КФУ ведет журнал регистрации документов ЭФЗК КФУ.

7. Заключительные положения

7.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём издания приказа о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение.

7.2. Настоящее Положение размещается на сайте Дирекции музеев КФУ веб-портала КФУ.