



Зарегистрировано в Министерстве
юстиции Донецкой Народной
Республики за регистрационным
№* 210 от « 18 » 06 2015г.



Донецкая Народная Республика
МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ

П Р И К А З

от 24.05.2015 № 117-00

Об утверждении Положения о
фондово - закупочной комиссии
музеев системы Минкультуры ДНР

В соответствии с постановлениями Совета Министров Донецкой Народной Республики от 02.06.2014 № 9-1 «О применении Законов на территории ДНР в переходный период», от 10.01.2015 № 1-1 «О внесении изменений в Постановление Совета Министров Донецкой Народной Республики «О применении Законов на территории ДНР в переходный период № 9-1 от 02.06.2014», руководствуясь Законом Украины «О музеях и музейном деле», с целью совершенствования научно-фондовой и учетно-хранительской работы музейных учреждений Донецкой Народной Республики

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о фондово-закупочной комиссии музеев системы Министерства культуры Донецкой Народной Республики (далее - Положение) согласно приложению.
2. Руководителям музеев республиканского и местного подчинения обеспечить выполнение Положения.

И.о. Министра



А.А. Парецкий

УТВЕРЖДЕНО

Приказ Министерства культуры
Донецкой Народной Республики

27.05. 2015 г. № 117-09

Зарегистрировано

в Министерстве юстиции

Донецкой Народной Республики

18.06. 2015 г. № 210

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

1. Фондово-закупочная комиссия (далее - Комиссия) является совещательным органом при дирекции музея, 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:

- приобретенных у частных лиц, на аукционах, в комиссионных магазинах и т.д.;
- поступивших в музей в ходе научных экспедиций и командировок по комплектованию фондов;
- переданных музею бесплатно предприятиями, учреждениями, учебными заведениями, другими организациями или частными 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. Вынесение решения о включении новых поступлений в состав музейного собрания и отнесения их к основному или научно-вспомогательному фонду.

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

- выделения из фондов непрофильных для музея предметов;
- перевода предметов из состава основного фонда в научно-вспомогательный фонд, а также из научно-вспомогательного в основной фонд;
- создания новых инвентарных групп;
- обоснования для списания музейных предметов;
- выделения обменного фонда.

2.6. Рассмотрение итогов сверки наличия музейных предметов с учетной документацией и переучета музейного собрания. Итоги переучета, сверки наличия музейных предметов с фондово-учетной документацией, перевод из основного фонда в научно — вспомогательный фонд и исключение музейных предметов из инвентарных книг музеев утверждается Министерством культуры ДНР.

2.7. Определение степени сложности научной обработки музейных предметов и установление сроков их регистрации в «Книге поступлений».

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

2.9. 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, зав. секторами (отделами) фондов и экспозиции, зав. филиалами, а также отдельные высококвалифицированные научные работники и реставраторы музея. К работе Комиссии могут привлекаться опытные научные сотрудники других музеев и профильных организаций в качестве экспертов. Количественный и персональный состав Комиссии должен быть нечетным и определяется руководством музея. Председателем фондово-закупочной комиссии является заместитель директора по научной работе или главный хранитель (заведующий отделом фондов), секретарем — опытный научный сотрудник фондового отдела музея.

5. Состав фондово-закупочной комиссии музеев республиканского и местного подчинения 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 частного лица, к протоколу прилагаются: заявление собственника или автора с указанием фамилии, имени и отчества, паспортных данных, его адреса, названия стоимости предметов, выводы специалистов. 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 взятию предметов на государственный учет, ведет журнал регистрации документов Комиссии.

11. Музеи могут самостоятельно закупать или заказывать художественные произведения, коллекции или предметы стоимостью до 1000 грн. Приобретения и заказы, превышающие эту сумму, осуществляются только с письменного разрешения Министерства культуры ДНР. 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 изобразительного и прикладного искусства, представляющих большую художественную и историческую ценность, отобранных комиссиями экспертов для музеев, производится при получении магазином разрешения Министерства культуры ДНР на приобретение произведений, имеющих музейное значение, оформляемого 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