



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
**«Северо-Кавказский федеральный университет»**

## ПРИКАЗ

от 10.12.2025

№ 2983-0

### **Об утверждении Положения об экспертной фондово-закупочной комиссии музейного центра ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет»**

Во исполнение Федерального закона от 26.05.1996 N 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации», «Единых правил организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций», утвержденных приказом Министерства культуры РФ от 23 июля 2020 г. N 827, в целях организации учетно-хранительской деятельности в музеях ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет»

### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение об экспертной фондово-закупочной комиссии музейного центра ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет» (Приложение).
2. Руководителю музейного центра Сорокиной А.Ю. довести содержание настоящего приказа до сведения работников музеев университета.
3. Директору по информационной политике Соколовой Л.Н. обеспечить размещение настоящего приказа и Приложения к нему на официальном сайте ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Первый проректор

А.А. Лиховид

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО—КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Утверждено приказом  
от 10 декабря 2025 г. № 2983-0

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об экспертной фондово-закупочной комиссии музейного центра  
ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность Экспертной фондово-закупочной комиссии (далее – ЭФЗК) музейного центра федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее – Университет).

1.2. ЭФЗК является постоянно действующим совещательным органом Университета и создается с целью организации и проведения работы по экспертизе культурных ценностей, находящихся в музеях Университета, их оценке и отбору для последующего включения в состав Музейного фонда Российской Федерации, а также для решения методических, организационных и научно-практических вопросов учетно-хранительской деятельности.

1.3. ЭФЗК в своей деятельности руководствуется Федеральными законами от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 26.05.1996 г. № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации», приказами Министерства культуры Российской Федерации от 15.01.2019 г. № 17 «Об утверждении Положения о Музейном фонде Российской Федерации», и от 23.07.2020 N 827 «Об утверждении Единых правил организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций», Уставом Университета, иными локальными нормативными актами Университета, регулирующими деятельность музеев Университета.

## **2. Состав ЭФЗК**

2.1. Персональный состав ЭФЗК утверждается приказом по Университету.

2.2. Председателем ЭФЗК является первый проректор, в его отсутствие – руководитель музейного центра Университета. Секретарем ЭФЗК является хранитель музейных предметов или лицо, на которое возложены обязанности хранителя. В качестве экспертов к работе в ЭФЗК могут привлекаться специалисты других структурных подразделений Университета, музеев, научных и учебных учреждений.

## **3. Функции ЭФЗК**

3.1. ЭФЗК осуществляет формирование фондов музеев Университета в соответствии с их профилями и концепциями комплектования путем получения в дар, приобретения культурных ценностей от юридических и физических лиц вне зависимости от источников финансирования, обмена, в результате деятельности историко-бытовых, археологических и других научных экспедиций;

3.2. Производит экспертные работы по отнесению культурных ценностей к категории музейных предметов и музейных коллекций и оценку их стоимости в случае приобретения;

3.3. Определяет отнесение вновь приобретенных и полученных в дар музейных предметов и коллекций в состав основного и научно-вспомогательного фондов музеев Университета;

3.4. Рассматривает и вносит на утверждение первого проректора планы-графики и акты проверки наличия музейных коллекций;

3.5. Дает рекомендации по вопросам организации внутримузейного учета и обеспечения сохранности музейных предметов и музейных коллекций;

3.6. Устанавливает дополнительные сроки регистрации музейных предметов и учётной документации музея в случаях единовременного поступления их в большом объёме, когда их регистрация не может быть проведена в сроки, определённые действующей инструкцией по учету и хранению;

3.7. Рассматривает и даёт заключения о:

- списании (исключении) музейных предметов и музейных коллекций из учётной документации;

- утверждении шифров музейных коллекций;

- внесении изменений в атрибуцию музейных предметов;

- уточнении систематизации музейных коллекций и переводе музейных предметов из одной коллекции в другую;

- целесообразности обмена непрофильных предметов, перевода их из одного фонда в другой (из основного – в научно-вспомогательный и наоборот, из архива в основной и т.д.)

- временной выдаче музейных предметов для экспонирования на выставках в пределах Российской Федерации, а также о страховой оценке выдаваемых предметов;

- о замене (переписке) книг учета.

#### **4. Полномочия ЭФЗК**

4.1. Члены комиссии имеют право:

4.1.1. в пределах своей компетенции заслушивать и давать рекомендации сотрудникам музеев Университета по вопросам учётно-хранительской деятельности и обеспечения сохранности музейных предметов и коллекций;

4.1.2. информировать руководство Университета по вопросам, относящимся к компетенции ЭФЗК;

4.1.3. не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку некачественно и небрежно подготовленные для проведения заседания ЭФЗК документы.

#### **5. Организация работы ЭФЗК**

5.1. Заседания ЭФЗК проводятся не реже 1 раза в квартал.

5.2. Руководители музеев Университета обязаны за 10 дней предоставлять секретарю ЭФЗК по его требованию все необходимые для проведения слушаний документы.

5.3. Принятые ЭФЗК решения считаются правомочными при участии в заседании не менее 2/3 её состава. При разделении голосов поровну решение

принимает председатель ЭФЗК. Особое мнение членов ЭФЗК фиксируется в протоколе. Приглашённые консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса и не участвуют в итоговом голосовании.

5.4. Заседания ЭФЗК оформляются протоколами, имеющими последовательную нумерацию в рамках года.

5.5. При оформлении протокола ЭФЗК о приёме музейных предметов и музейных коллекций в него вносятся 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), либо мены;

–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), либо мены;

–акт приёма на временное хранение для рассмотрения на ЭФЗК;

–при покупке музейных предметов и ценностей прикладывается товарный и кассовый чек;

–решение ЭФЗК о приёме предметов в состав музейного фонда и об отнесении их к основному или вспомогательному фонду;

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

5.6. Протокол ЭФЗК подписывается всеми членами, присутствовавшими на заседании.

5.7. Решения ЭФЗК вступают в силу после утверждения протокола первым проректором Университета, скрепленным печатью Университета.

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

5.9. Ведение делопроизводства ЭФЗК, хранение и использование документов, а также контроль за исполнением принятых решений возлагается на секретаря ЭФЗК.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения приказом по Университету.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом по Университету по инициативе первого проректора либо руководителя музейного центра Университета.