

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора НИТУ МИСИС

И.М. Исаев

«05» июня 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ**об экспертной фондово-закупочной комиссии****музея МИСИС****П ЭФЗК 817-26**

Выпуск 1

Москва 2026

 МИСИС УНИВЕРСИТЕТ	Университет науки и технологий МИСИС		П ЭФЗК 817-26	
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Лист 2 / 12	

Предисловие

- 1 РАЗРАБОТАНО музеем МИСИС.
- 2 УТВЕРЖДЕНО и.о. ректора НИТУ МИСИС «05» июня 2026 г.
- 3 ДАТА ВВЕДЕНИЯ «05» июня 2026 г.
- 4 СРОК ДЕЙСТВИЯ до замены новым.
- 5 Положение соответствует требованиям ISO 9001.
- 6 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ впервые.

 МИСИС УНИВЕРСИТЕТ	Университет науки и технологий МИСИС		П ЭФЗК 817-26	
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Лист 3 / 12	

Содержание

1	Общие положения.....	5
2	Функции Комиссии.....	5
3	Порядок создания и состав Комиссии	6
4	Права Комиссии	7
5	Порядок работы Комиссии	7
6	Ответственность за документированную информацию	8
7	Заключительные положения	8
	Приложение А (обязательное) Форма Приказа об утверждении состава Комиссии.....	10
	Приложение Б (обязательное) Форма Протокола заседания Комиссии	11

 МИСИС УНИВЕРСИТЕТ	Университет науки и технологий МИСИС		П ЭФЗК 817-26	
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Лист 4 / 12	

Термины, сокращения и обозначения

В настоящем Положении используются следующие термины и обозначения:

ЕСЭД	–	единая система электронного документооборота;
ЛНА	–	локальный нормативный акт;
СМК	–	система менеджмента качества;
Университет	–	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСИС», Университет науки и технологий МИСИС, Университет МИСИС, НИТУ МИСИС, МИСИС;
УСтР	–	управление стратегического развития;
ЭФЗК	–	экспертная фондово-закупочная комиссия.

 МИСИС УНИВЕРСИТЕТ	Университет науки и технологий МИСИС		П ЭФЗК 817-26	
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 5 / 12</i>	

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение является ЛНА федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСИС» (далее – Университет, НИТУ МИСИС), устанавливает функции, права, порядок формирования и работы экспертной фондово-закупочной комиссии музея МИСИС (далее – Комиссия, ЭФЗК).

1.2 Комиссия является коллегиальным экспертным совещательным органом при музее МИСИС.

1.3 Комиссия создана по решению ректора Университета в целях:

1.3.1 рассмотрения вопросов отбора и приобретения исторических реликвий, предметов естественно-научных коллекций, архивов, редких книг и других культурных ценностей для формирования музейного собрания;

1.3.2 организации и проведения работы по экспертизе культурных и естественно-научных ценностей, их оценке и отбору для включения в состав Музейного фонда Российской Федерации;

1.3.3 решения методических, организационных, экспозиционно-выставочных и научно-практических вопросов учетно-хранительской деятельности музея Университета.

1.4 Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства культуры Российской Федерации, настоящим Положением и иными ЛНА Университета.

1.5 Действие настоящего Положения распространяется на филиалы НИТУ МИСИС, расположенные на территории Российской Федерации.

2 Функции Комиссии

2.1 Рассмотрение вопросов формирования фондов музея МИСИС в соответствии с его профилем и концепцией комплектования.

2.2 Экспертиза выявленных культурных ценностей по отнесению их к категории музейных предметов и музейных коллекций, а также произведение оценки их стоимости в случае приобретения.

2.3 Определение и отнесение приобретенных и полученных в дар музейных предметов, и коллекций в состав основного и вспомогательного фондов, а также отдельных музейных предметов и коллекций основного фонда к категории уникальных.

2.4 Рассмотрение вопросов выдачи музейных предметов и музейных коллекций во временное пользование (на выставки) или реставрацию в пределах города Москвы и Московской области. Изучение списочного состава выдачи и определение страховой оценки каждого выдаваемого предмета.

2.5 Рассмотрение и вынесение на утверждение директора музея МИСИС планов-графиков и комплекта документов об итогах проверки наличия музейных коллекций или полной проверки наличия всего музейного собрания.

2.6 Рекомендации по вопросам организации учета и обеспечения сохранности музейных предметов и музейных коллекций.

2.7 Составление следующих заключений/решений о:

а) списании (исключении) музейных предметов и музейных коллекций из учетной документации музея Университета;

б) систематизации фондов музея Университета и об утверждении названий и шифров музейных коллекций или собраний;

 МИСИС УНИВЕРСИТЕТ	Университет науки и технологий МИСИС		П ЭФЗК 817-26	
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Лист 6 / 12	

- в) внесении изменений в атрибуцию музейных предметов по результатам новой атрибуции, реставрации, научных исследований и другим причинам;
- г) уточнении систематизации музейных коллекций и переводе музейных предметов из одной коллекции в другую;
- д) целесообразности обмена непрофильных музейных предметов, перевода их из одного фонда в другой (из основного во вспомогательный или наоборот);
- е) возможности и целесообразности выдачи музейных предметов и музейных коллекций в постоянное или временное пользование юридическим и физическим лицам;
- ж) замене (переписке) книг учета;
- и) закрытию недействующих инвентарных книг.

3 Порядок создания и состав Комиссии

3.1 В состав Комиссии численностью не менее 5(пяти) человек (с правом голоса) входят работники Университета, в т.ч. работники музея МИСИС.

В качестве экспертов к участию в работе ЭФЗК могут привлекаться специалисты других музеев, учреждений, организаций культуры и искусства, научных и учебных учреждений, общественных организаций и объединений.

3.2 Персональный состав Комиссии определяется/изменяется приказом ректора Университета или уполномоченного им должностного лица (проректора по молодежной политике), проект которого готовит и запускает на согласование в установленном порядке в ЕСЭД Directum RX директор музея МИСИС (Приложение А). Срок работы ЭФЗК – бессрочно.

3.3 Председателем ЭФЗК является проректор по молодежной политике НИТУ МИСИС; заместителем председателя – директор музея МИСИС.

Председатель Комиссии:

- а) организует работу Комиссии;
- б) утверждает дату, время, место/формат и повестку дня очередного заседания, в том числе список приглашенных для обсуждения вопросов повестки;
- в) председательствует на заседании, обеспечивает коллегиальность обсуждения вопросов, вынесенных на рассмотрение Комиссии.

3.4 Секретарем ЭФЗК (с правом голоса) является хранитель музейных предметов музея Университета.

Секретарь Комиссии:

- а) сообщает членам Комиссии и приглашенным о датах, времени, месте проведения и соответствующей повестке заседаний Комиссии, а также переносе запланированных заседаний не позднее чем за 4 (четыре) календарных дня;
- б) готовит предложения по повестке дня председателю Комиссии;
- в) заблаговременно (не позднее чем за 3 (три) календарных дня) рассылает членам Комиссии необходимые информационные материалы;
- г) организует ведение и хранение протоколов заседаний Комиссии (Приложение Б) и рассылку по ЕСЭД их электронных копий членам Комиссии не позднее 3 (трех) рабочих дней после завершения соответствующих заседаний.

3.5 Полномочия члена Комиссии могут быть прекращены досрочно в случаях:

- а) по собственному желанию члена Комиссии путем направления секретарю ЭФЗК соответствующего письменного заявления по ЕСЭД Directum RX не менее чем за 15 (пятнадцать) календарных дней до даты сложения полномочий;
- б) в связи с непреодолимыми обстоятельствами (в случае болезни, смерти,

 МИСИС УНИВЕРСИТЕТ	Университет науки и технологий МИСИС		П ЭФЗК 817-26	
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 7 / 12</i>	

лишения квалификации, совершения действий вопреки интересам Университета, привлечения к уголовной ответственности, прекращения трудовых отношений и др.), препятствующими членству в составе Комиссии.

3.6 Член Комиссии считается включенным в состав Комиссии или исключенным из ее состава со дня утверждения соответствующего приказа ректора Университета или уполномоченного им должностного лица (проректора по молодежной политике), проект которого готовит и направляет на согласование и утверждение в установленном порядке в ЕСЭД директор музея МИСИС.

4 Права Комиссии

Комиссия при выполнении возложенных на нее задач имеет право:

4.1 В пределах своей компетенции давать рекомендации по вопросам учетно-хранительской деятельности и обеспечения сохранности музейных предметов и музейных коллекций.

4.2 Запрашивать от руководителя музея Университета и отдельных работников музея МИСИС:

а) письменные объяснения о причинах утраты, порчи и разрушения музейных предметов и музейных коллекций;

б) письменные предложения и заключения, необходимые для проведения экспертной оценки музейных предметов и музейных коллекций.

4.3 Информировать руководство музея МИСИС по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

5 Порядок работы Комиссии

5.1 Рассмотрение вопросов, относящихся к компетенции Комиссии, осуществляется на заседаниях, которые проводятся в соответствии с планом работы Комиссии на календарный год (утверждаемым решением ЭФЗК на очередной год), но не реже 1 (одного) раза в год, в очном или смешанном формате (с применением видео-конференц-связи).

В случае отсутствия председателя, его функции выполняет заместитель.

5.2 Решения Комиссии принимаются при наличии не менее 2/3 (двух третьих) ее списочного состава большинством голосов присутствующих на заседании ее членов (но не менее 3 (трех) человек) и носят рекомендательный характер.

5.3 При равенстве голосов членов Комиссии голос председателя является решающим.

Право голоса имеют только члены Комиссии (в том числе секретарь).

Приглашенные консультанты и эксперты в голосовании не участвуют.

5.4 Решения Комиссии оформляются протоколами (Приложение Б), которые подписываются ее председателем и секретарем ЭФЗК.

Если член Комиссии может присутствовать на заседании, то он вправе направить по ЕСЭД свое мнение по соответствующему(им) вопросу(ам) повестки не позднее 1 (одного) рабочего дня до заседания секретарю Комиссии с целью озвучивания на заседании и учета (а также отражения в протоколе заседания ЭФЗК).

5.5 Протокол заседания Комиссии по рассмотрению вопроса о приеме музейных предметов и музейных коллекций должен содержать следующие данные и документы:

а) фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности всех

 МИСИС УНИВЕРСИТЕТ	Университет науки и технологий МИСИС		П ЭФЗК 817-26	
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 8 / 12</i>	

присутствующих на заседании членов Комиссии и приглашенных специалистов;

б) обоснование целесообразности включения предложенных культурных и природных ценностей в виде дара (пожертвования);

в) списки рассматриваемых музейных предметов с указанием кратких каталожных данных: наименование, автор, место создания, производство, краткое визуальное описание, материал, техника, размер, наличие клейм, подписей, состояние сохранности; естественно-научных предметов – все необходимые первичные данные (место и дата сбора, описание биотопа места сбора, первичные промеры);

г) фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) лиц, предложивших культурные и природные ценности в качестве дара и для приобретения;

д) акт приема предметов на временное хранение для рассмотрения Комиссии с приложением к нему проекта договора дарения или купли-продажи (при необходимости с коллекционной описью);

е) решения Комиссии формулируются кратко с указанием о включении музейных предметов в основной (раздельно по группам в соответствии с принятой классификацией фондов) или научно-вспомогательный фонды музея;

ж) итоговая запись об общем количестве предметов, предлагаемых к включению в фонды музея МИСИС (делается в конце протокола).

6 Ответственность за документированную информацию

6.1 Директор музея МИСИС несет ответственность за:

6.1.1 организацию рассылки электронной копии настоящего Положения по ЕСЭД Directum RX заинтересованным лицам из числа работников Университета;

6.1.2 хранение документов, образовавшихся в ходе работы Комиссии, в соответствии с номенклатурой дел музея МИСИС;

6.1.3 актуализацию настоящего Положения путем формирования и организации согласования/утверждения в установленном в Университете порядке его нового выпуска;

6.1.4 передачу оригинала настоящего ЛНА на хранение в отдел СМК.

6.2 Начальник отдела СМК несет ответственность за организацию:

6.2.1 хранения оригинала настоящего ЛНА;

6.2.2 размещения электронной копии настоящего Положения в ЕСЭД Directum RX в реестре ЛНА и специальном разделе с ЛНА.

7 Заключительные положения

7.1 Контроль выполнения требований настоящего Положения осуществляет проректор по молодежной политике.

7.2 Регламент вводится в действие с даты его утверждения.

РАЗРАБОТАНО:

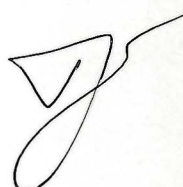
Директор музея МИСИС



О.В. Болотова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по молодежной политике



Г.В. Ревняков

 МИСИС УНИВЕРСИТЕТ	Университет науки и технологий МИСИС		П ЭФЗК 817-26	
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Лист 9 / 12	

Проректор по безопасности и общим вопросам

И.М. Исаев

Заместитель начальника УСТР

Н.В. Полищук

ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА:

Работник отдела СМК

В.М. КАСИМОВА

ПРАВОВАЯ ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА:

Работник юридического отдела

Е.Н. Внукова

 МИСИС УНИВЕРСИТЕТ	Университет науки и технологий МИСИС		П ЭФЗК 817-26	
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Лист 10 / 12	

Приложение А (обязательное)

Форма Приказа об утверждении состава Комиссии

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Национальный исследовательский технологический университет «МИСИС»
(НИТУ МИСИС)

ПРИКАЗ¹

«__» _____ 20__ г.

№ ____

Москва

Об утверждении состава экспертной фондово-закупочной комиссии музея МИСИС

В целях организации и проведения работ по экспертизе культурных ценностей, их оценке и отбору для включения в состав Музейного фонда Российской Федерации, а также для решения методических, организационных и научно-практических вопросов учетно-хранительской деятельности музея НИТУ МИСИС, в соответствии с Положением об экспертной фондово-закупочной комиссии музея МИСИС (П ЭФЗК 817-__)

ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1 Утвердить состав экспертной фондово-закупочной комиссии музея МИСИС (далее – Комиссия) согласно приложению к настоящему приказу.
- 2 Директору музея МИСИС _____ организовать:
 - 2.1 размещение актуальной информации о составе Комиссии на официальном сайте университета в специальном разделе музея МИСИС;
 - 2.2 работу Комиссии в соответствии с П ЭФЗК 817-__.
- 3 Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на должность _____.

Ректор

/Проректор по молодежной политике _____

Проект приказа вносит:

Директор музея МИСИС _____

Согласовано:

Проректор по молодежной политике (в случае издания приказа ректором) _____

Проректор по безопасности и общим вопросам _____

Финансовый директор _____

(на отдельном листе)

Приложение
к приказу №__ от «__» _____ 20__ г.

Состав экспертной фондово-закупочной комиссии НИТУ МИСИС

1	–	проректор по молодежной политике, председатель
2	–	директор музея МИСИС, заместитель председателя
3	–	хранитель музейных предметов музея МИСИС, секретарь
4	–	_____, член Комиссии
5	–	_____, член Комиссии
...	–	_____, член Комиссии
(Ф.И.О. – полностью)		(уч. степень, уч. звание, должность, наименование организации)

¹ Оформление ОРД (приказов, распоряжений), поручений, указаний, исходящих документов (писем) осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству НИТУ МИСИС.

 МИСИС УНИВЕРСИТЕТ	Университет науки и технологий МИСИС		П ЭФЗК 817-26	
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 11 / 12</i>	

Приложение Б
(обязательное)

Форма Протокола заседания Комиссии

Протокол № ____
заседания экспертной фондово-закупочной комиссии
музея МИСИС

Москва

« ____ » _____ 20__ г.

Председатель(ствующий): _____
(Фамилия И.О., должность)

Секретарь: _____
(Фамилия И.О., должность)

ПРИСУТСТВОВАЛИ члены Комиссии:

(Фамилии И.О., должности)

Всего в составе Комиссии ____ человек (Приказ от _____.20__ № ____)

Отсутствовал(и) по уважительным причинам ____ членов Комиссии. Кворум имеется. Заседание правомочно.

Прислано(ы) письменное(ые) предложение(я) по представленным к рассмотрению вопросам от ____ отсутствующего(их) по уважительной причине члена(ов) Комиссии.

На заседание Комиссии приглашены и присутствовали:

(Фамилии И.О., должности, наименования организаций)

Повестка дня:

1 _____

2 _____

Разное _____

1 Слушали: Доклад _____ по _____
(Фамилия И.О.)

Выступили: _____
(Фамилия И.О.)

Решение: _____

Голосовали: «За» - ____ голосов; «Против» - ____ голосов; «Воздержалось» - ____ голосов.

2 Слушали: Доклад _____ по _____
(Фамилия И.О.)

Выступили: _____
(Фамилия И.О.)

Решение: _____

Голосовали: «За» - ____ голосов; «Против» - ____ голосов; «Воздержалось» - ____ голосов.

...

Общее количество предметов, предлагаемых к включению в фонды музея МИСИС - ____
(приложение к протоколу на ____ л.).

Председатель _____
(подпись)

(И.О. Фамилия)

Секретарь _____
(подпись)

(И.О. Фамилия)

 МИСИС УНИВЕРСИТЕТ	Университет науки и технологий МИСИС		П ЭФЗК 817-26	
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 12 / 12</i>	

Приложение к протоколу
№_ от __.__.20__

**Перечень предметов,
предлагаемых к включению в фонды музея МИСИС**

№ п/п	Наименова- ние	Автор	Дата создания (период)	Место создания/ происхождения	Материал и техника изготовления	Размеры (см)	Состояние сохранности	Краткое описание (включая надписи, клейма, подписи)	Источник и форма поступления (акт, договор)	Фотофиксация (наличие, номер файла)	Экспертное заключение (номер, дата, вывод)	Примечание