

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора Музея им. А. Рублева
от «10» августа 2019 г. № 154-02

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ЭКСПЕРТИЗЫ И ИСКУССТВОВЕДЧЕСКИХ ЗАКЛЮЧЕНИЙ

**Федерального государственного бюджетного учреждения культуры
«Центральный музей древнерусской культуры и искусства имени Андрея
Рублева»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение об отделе экспертизы и искусствоведческих заключений (далее – Положение) определяет задачи, функции, права и обязанности работников отдела экспертизы и искусствоведческих заключений (далее – «отдел») федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Центральный музей древнерусской культуры и искусства имени Андрея Рублёва» (далее – «музей»).

1.2. Отдел экспертизы и искусствоведческих заключений является структурным подразделением музея.

1.3. Координацию деятельности отдела осуществляет заместитель директора по научной работе, а в части хранения предметов отдел подчиняется главному хранителю.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, методическими и иными документами Министерства культуры Российской Федерации, уставом музея, устными и письменными распоряжениями заместителя директора по научной работе, главного хранителя, директора музея, настоящим Положением и иными локальными актами музея.

1.5. Структура, штатная численность отдела устанавливается штатным расписанием музея.

1.6. Руководит структурным подразделением начальник отдела, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом директора музея.

1.9. Права, обязанности, условия труда, степень ответственности работников отдела устанавливаются должностными инструкциями, трудовыми

договорами, заключаемыми с каждым работником, а также утвержденными правилами внутреннего трудового распорядка музея.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами отдела являются:

2.1.1. Организация и координация деятельности музея, осуществляемой на платной основе, по проведению искусствоведческих исследований, экспертиз икон, христианских рукописей и старопечатных книг, произведений христианского декоративно-прикладного и монументального искусства музейных, корпоративных и частных собраний по письменным запросам, по постановлениям и определениям правоохранительных органов, судов, а также обращениям юридических и физических лиц. Оформление в установленном порядке искусствоведческих заключений.

2.1.2. Осуществление в обязательном порядке искусствоведческих исследований всех предметов, принимаемых музеем для экспонирования и публикаций, с целью уточнения атрибуции и датировки.

2.1.3. Ведение бумажного и электронного архива заключений, исследований, экспертиз.

3. ФУНКЦИИ

3. В соответствии с указанными выше задачами отдел выполняет функции, возложенные на него настоящим Положением, в том числе:

3.1. Прием, выдача и регистрация предметов, подлежащих исследованию или экспертизе. Оформление и выдача владельцам актов приема-передачи предметов.

3.2. Подготовка и оформление договоров на проведение искусствоведческого исследования или экспертизы. Оформление, согласование, подписание и регистрация актов приема выполненных работ после проведения исследования.

3.3. Предварительное изучение предметов и определение научного сотрудника или нескольких научных сотрудников, специализирующихся в профильных направлениях исследований (далее – «специалисты»).

3.4. Организация проведения устных консультаций специалистами музея по обращениям физических и юридических лиц.

3.5. Привлечение и организация работы специалистов (штатных сотрудников музея). В случае необходимости дополнительных консультаций организация работы экспертов, не являющихся сотрудниками музея. Необходимость привлечения специалистов иных организаций для проведения искусствоведческих исследований, определяет экспертный совет музея (далее – экспертный совет).

3.6. Привлечение и организация работы художников-реставраторов для консультаций о состоянии сохранности предметов и другой необходимой квалифицированной помощи в проведении искусствоведческого исследования или экспертизы.

3.7. Учет и хранение немусейных предметов, подлежащих исследованию, в период нахождения предметов в музее до возвращения предметов владельцам. Условия и регламент хранения немусейных предметов определяет главный хранитель музея. Копии актов приема-передачи и топографические описи предоставляются главному хранителю еженедельно.

3.8. Организация (при необходимости) профессиональной фотофиксации предметов, проходящих исследование. Ведение архива фотоизображений.

3.10. Согласование текста экспертизы, искусствоведческого исследования, заключения специалиста с председателем экспертного совета, а в случае его отсутствия с заместителем председателя экспертного совета. В установленном порядке оформление экспертиз, искусствоведческих заключений на основе проектов, подготовленных специалистами музея. Утверждение экспертизы, искусствоведческого заключения у председателя экспертного совета, а в случае его отсутствия у заместителя председателя экспертного совета.

3.11. Подготовка заседаний экспертного совета. Составление повестки заседаний. Предоставление членам экспертного совета информации о предметах, проходящих искусствоведческое исследование, экспертизу в музее. Ведение протокола заседаний, согласование и визирование протокола у участников заседаний.

3.12. Составление и ведение графика дежурств научных сотрудников и художников-реставраторов, привлекаемых для проведения искусствоведческих исследований и экспертиз.

3.13. Осуществление в пределах своей компетенции иных действий, не противоречащих законодательству Российской Федерации и локальным актам музея, необходимых для реализации своих полномочий в области организации и проведения научных исследований и экспертизы.

3.14. Изготовление и выдача надлежаще заверенной копии искусствоведческого заключения осуществляется по соответствующему письменному заявлению лица, ранее заказавшего и оплатившего проведение искусствоведческого исследования, на платной основе. Надлежаще заверенная копия искусствоведческого исследования выдается лично лицу, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо его представителю при наличии доверенности, предусматривающей специальные полномочия на получение копии искусствоведческого заключения в музее.

3.15. Консультирование сотрудников музея в пределах своей компетенции по вопросам проведения искусствоведческих исследований.

3.16. Выполнение поручений руководства музея.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

4.1. Сотрудники отдела имеют право:

4.1.1. Получать от структурных подразделений музея информацию, материалы и т.п., необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела.

4.1.2. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников этих подразделений для осмотра предметов, представленных для проведения искусствоведческого исследования.

4.1.3. Привлекать научных сотрудников музея для проведения исследований предметов из коллекции музея, предметов представленных на ЭФЗК и предметов представленных для проведения экспертизы по требованию правоохранительных органов, судов.

4.1.4. Участвовать в проводимых руководством музея совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к работе отдела.

4.1.5. Вносить руководству музея предложения об отмене, внесении изменений и дополнений в локальные акты музея, имеющие отношение к работе отдела.

4.1.6. В рамках своей компетенции и надлежаще оформленных полномочий осуществлять взаимодействие с правоохранительными органами, судебными органами, юридическими и физическими лицами.