



**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(Минкультуры России)**

**ЗАМЕСТИТЕЛЬ
МИНИСТРА**

125993, ГСП-3, Москва,
Малый Гнезниковский пер., д. 7/6, стр. 1, 2
Телефон: +7 495 629 10 10
E-mail: mail@mkrf.ru

«15» 04.2020. № 154-01.1-39-09

на № _____ от « _____ » _____

О направлении рекомендаций по оформлению
документов для заключения договоров
о передаче музейных предметов
в безвозмездное пользование

В целях повышения качества подготовки музеями документов Минкультуры России направляет рекомендации по оформлению документов для заключения договора о передаче в безвозмездное бессрочное пользование или пользование на определенный срок музейных предметов и музейных коллекций, входящих в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации и находящихся в федеральной собственности.

Минкультуры России предлагает учредителям довести прилагаемые рекомендации до сведения подведомственных музеев и других организаций, осуществляющих учет и хранение музейных предметов, а также организовать контроль за качеством и сроками подготовки документов для заключения договора.

Рекомендации, направленные письмами Министерства от 03.04.2015 № 11-01-39-ЕМ и от 30.06.2015 № 1945-05-05, признать утратившими силу.

Приложение: на 13 л.

 О.С.Ярилова

Дарья Юрьевна Маркова
+7 (495) 629 10 10, доб. 1460

15 04 2020 154-01.1-39-09

Требования к оформлению отдельных документов

№ п/п	Наименование документа	Кол-во экз.	Требования к оформлению документа
1	2	3	4
1.	Обращение учредителя музея (другой организации) о передаче музею (другой организации) музейных предметов и музейных коллекций (далее – музейные предметы) в безвозмездное пользование	1	Оформляется в виде служебного письма на официальном бланке органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации (органа местного самоуправления), являющегося учредителем музея или организации (в соответствии с Уставом), зарегистрированного в подразделении документационного обеспечения управления. В обращении указывается: - наименование музея (другой организации) с указанием организационно-правовой формы, которой передаются музейных предметы и музейные коллекции; - цели использования музейных предметов и музейных коллекций и их количество; - В реквизите «Приложение» указываются последовательно все прилагаемые документы: - на бумажном носителе с указанием количества листов и экземпляров; - в электронном виде с указанием вида носителя. Обращение подписывается руководителем органа власти или его заместителем, курирующим работу музеев (других организаций). В случае подписания обращения временно исполняющим обязанности руководителя к обращению дополнительно прикладывается копия распорядительного документа о возложении обязанностей, заверенная подразделением документационного обеспечения управления органа исполнительной власти (органа местного самоуправления).

2.	Письмо музея или другой организации о передаче ему музейных предметов в безвозмездное пользование	1	Оформляется в виде служебного письма на официальном бланке музея (организации), зарегистрированного в подразделении документационного обеспечения управления. В письме указывается: наименование музея (другой организации) с указанием организационно-правовой формы (в соответствии с Уставом и ЕГРЮЛ); уникальный идентификационный номер музея, его структурных подразделений, подразделения другой организации, осуществляющего музейную деятельность, в реестре музеев, иных организаций, физических лиц в собственности, во владении или в пользовании которых находятся музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав Музейного фонда Российской Федерации, Государственного каталога Музейного фонда Российской Федерации; профиль (общий, искусство, исторический, естественно-научный, научно-технический и т.п.), год создания, хронология развития музея (реорганизация и т.п.); цели использования музейных предметов и музейных коллекций; количество музейных предметов, подлежащих передаче. сведения об обособленных подразделениях музея, в том числе фондохранилищ с указанием почтовых адресов; сведения о наличии в музее и его обособленных подразделениях охраны и пожарной сигнализации, служб безопасности; Письмо подписывается руководителем музея (другой организации). В случае подписания письма временно исполняющим обязанности руководителя к обращению дополнительно прикладывается копия распорядительного документа о возложении обязанностей, заверенная подразделением документационного обеспечения управления музея (другой организации).
3	Документы, подтверждающие наличия площадей и оборудования, необходимых для обеспечения сохранности музейных предметов	По 1 экз.	Справочная информация о музее (другой организации), подтверждающая возможность обеспечения сохранности музейных предметов, включающая сведения: о зданиях, в том числе занятых обособленными подразделениями, в которых размещаются экспозиционно-выставочные и фондовые помещения (наименование здания, адрес, права собственности на него (собственность, аренда, оперативное управление и т.п., назначение помещений с указанием их площадей в кв.м) с приложением заверенных музеем (другой организацией) копий подтверждающих документов; о штатных единицах, осуществляющих учетно-хранительскую и экспозиционно-выставочную работу;
			Текст справочной информации составляется в произвольной форме, документ подписывается руководителем музея (другой организации), имеет реквизит «Дата»

9.	Приложение «Список музейных предметов и музейных коллекций, находящихся в федеральной собственности, зарегистрированн е в Главной инвентарной книге _____ музея (после 26.05.1996 года)	3	В приложение «Список музейных предметов и музейных коллекций, находящихся в федеральной собственности, зарегистрированные в Главной инвентарной книге _____ музея (после 26.05.1996 года)» включаются музейные предметы, являющиеся федеральной собственностью, зарегистрированные в книге поступлений основного фонда музея (главную инвентарную книгу музея) в период с 27.05.1996 по 31.12.2016. К федеральной собственности в этот период относятся: - музейные предметы, приобретенные за счет средств федерального бюджета; - музейные предметы, переданные из федеральных органов (в том числе таможенных) и учреждений; - музейные предметы, обращенные в федеральную собственность по решению суда; - музейные предметы, относящиеся к археологическим предметам, зарегистрированные в книге поступлений (ГИК) с 29.06.2002 по 01.01.2017 В графе «Учетный номер» указывается шифр учетного номера, соответствующий шифру, с которым предмет передан (или планируется к передаче) в Государственный каталог Музейного фонда. Справочно: Музейные предметы, находящиеся в федеральной собственности и включенные в состав Музейного фонда Российской Федерации, зарегистрированные в книге поступлений основного фонда музея (ГИК) после 01.01.2017 передаются музеям (другим организациям) в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2017 № 960 (иной двухсторонний договор).
10.	Копия учредительных документов	По 1 экз.	Копия Устава должна быть сброшюрована и прошита. Копия устава и свидетельства о государственной регистрации музея (иной организации) как юридического лица в ФНС России должны быть заверены руководителем музея (другой организации), подпись руководителя – скреплена печатью. В Уставе музея должны быть прописаны, в том числе цели музея в соответствии с частью 1 статьи 27 Федерального закона от 26.05.1996 № 54-ФЗ.

ДОГОВОР № _____

**О ПЕРЕДАЧЕ В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ БЕССРОЧНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ
ИЛИ ПОЛЬЗОВАНИЕ НА ОПРЕДЕЛЕННЫЙ СРОК МУЗЕЙНЫХ
ПРЕДМЕТОВ И МУЗЕЙНЫХ КОЛЛЕКЦИЙ, ВХОДЯЩИХ В СОСТАВ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЧАСТИ МУЗЕЙНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ И НАХОДЯЩИХСЯ В ФЕДЕРАЛЬНОЙ
СОБСТВЕННОСТИ,**

(название музея (другой организации) с указанием организационно-правовой формы) музея

город Москва

"__" ____ 20__ года

Министерство культуры Российской Федерации, именуемое
в дальнейшем "Министерство", в лице
_____, действующего
на основании Положения о Министерстве культуры Российской Федерации,
утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации
от 20 июля 2011 года N 590, а также доверенности от ____ 202__ года
№ ____ «Д»,

(наименование органа исполнительной власти
субъекта Российской Федерации в сфере культуры или органа местного
самоуправления), именуемый в дальнейшем "Администрация", в лице

(должность, ФИО), действующего на основании

(устав, положение), утвержденного _____ (кем,
дата, номер), и

(наименование музея с указанием
организационно-правового статуса), именуемый в дальнейшем "Музей", в
лице директора _____ (ФИО), действующего на основании устава,
утвержденного (кем, дата, номер), заключили настоящий Договор (именуемый
в дальнейшем "договор") на следующих условиях:

1. Предмет договора

1.1. "Министерство" передает "Музею" в безвозмездное пользование
музейные предметы и музейные коллекции, входящие в состав
государственной части Музейного фонда Российской Федерации, являющиеся
федеральной собственностью и зафиксированные в главной инвентарной
книге (книге поступлений) Музея в количестве _____ (цифрой и
прописью) предметов, согласно приложениям № 1 и № 2.

1.2. Срок безвозмездного пользования _____ <2>.

2. Обязательства "Музея"

2.1. "Музей" обязуется:

2.1.1. Обеспечивать учет, хранение, использование, а также систематическую проверку наличия музейных предметов и музейных коллекций;

2.1.2. Обеспечивать доступ граждан к музейным предметам и музейным коллекциям.

3. Обязательства "Администрации"

3.1. "Администрация" обязуется:

3.1.1. Создать организационные, материальные и финансовые условия для обеспечения сохранности, учета, изучения и представления музейных предметов и музейных коллекций;

3.1.2. Осуществлять контроль исполнения "Музеем" своих обязательств по настоящему договору, в том числе путем проведения проверок состояния сохранности, учета и хранения музейных предметов и музейных коллекций.

3.2. "Администрация" несет субсидиарную ответственность за сохранность передаваемых "Музеем" музейных предметов и музейных коллекций.

4. Обязательства "Министерства"

4.1. "Министерство" обязуется:

4.1.1. Предоставлять "Музею" и "Администрации" нормативные и методические материалы, необходимые для выполнения настоящего договора;

4.1.2. Осуществлять проверки состояния сохранности, учета и хранения музейных предметов и музейных коллекций;

4.1.3. Производить в рамках реализации федеральных целевых программ в сфере культуры финансирование работ по реставрации, обеспечению безопасности и публикации музейных предметов и музейных коллекций.

5. Порядок изъятия из безвозмездного пользования музейных предметов и музейных коллекций

5.1. Музейные предметы и музейные коллекции могут быть изъяты "Министерством" у "Музея" до истечения срока безвозмездного пользования в случаях:

- реорганизации или ликвидации "Музея";
- невозможности "Администрации" обеспечить материальные и финансовые условия для обеспечения сохранности и безопасности музейных предметов и музейных коллекций;
- невыполнения "Администрацией" или "Музеем" условий настоящего договора.

5.2. При реорганизации или ликвидации "Музея" "Администрация" в десятидневный срок с момента принятия такого решения уведомляет "Министерство" и вносит предложение о передаче в безвозмездное пользование музейных предметов и музейных коллекций вновь образуемому музею или иному музею, находящемуся в ведении "Администрации".

5.3. Передача музейных предметов и музейных коллекций в безвозмездное пользование вновь образуемому музею либо иному музею, находящемуся в ведении "Администрации", оформляется путем составления нового договора.

5.4. В случае отсутствия предложений о передаче музейных предметов и музейных коллекций вновь образуемому музею или иному музею, находящемуся в ведении "Администрации", "Министерство" самостоятельно решает вопрос о заключении договора о передаче в безвозмездное пользование и закреплении данных музейных предметов и музейных коллекций за иным музеем.

6. Порядок продления срока безвозмездного пользования <3>

6.1. За шесть месяцев до истечения срока безвозмездного пользования музейными предметами и музейными коллекциями "Администрация" представляет в "Министерство" предложение о продлении срока безвозмездного пользования музейными предметами и музейными коллекциями с приложением акта проверки наличия музейных предметов и музейных коллекций, а также акта по проверке технического состояния помещений фондохранилищ и экспозиционных залов "Музея" и систем обеспечения безопасности.

6.2. "Министерство" в течение трех месяцев принимает решение о продлении срока безвозмездного пользования музейными предметами и музейными коллекциями.

6.3. Продление срока безвозмездного пользования музейными предметами и музейными коллекциями на очередные десять лет оформляется дополнительным соглашением к настоящему договору.

7. Порядок расторжения договора

Настоящий договор может быть расторгнут по согласию сторон либо в случаях, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации.

8. Порядок вступления договора в силу и срок действия договора

Настоящий договор вступает в силу с момента подписания сторонами и действует до _____ <4>, если стороны не продлят его.

9. Порядок разрешения споров

Споры по настоящему договору разрешаются в порядке, предусмотренном Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

Адреса сторон и подписи

Министерство культуры Российской Федерации

Наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере культуры или органа местного самоуправления

Наименование музея с указанием организационно-правового статуса

При составлении договора ссылки убирать!

<1> В случае подписания договора иным лицом, кроме Министра культуры Российской Федерации, указать реквизиты доверенности.

<2> Для государственных музеев субъектов Российской Федерации - бессрочно, для муниципальных музеев - не менее 10 лет.

<3> Для муниципальных музеев.

<4> Бессрочно - для музеев субъектов Российской Федерации; в течение 10 лет - для муниципальных музеев.

Приложение № 1¹

к договору

от 20 №

Опись томов главной инвентарной книги (книги поступлений)

(название музея (другой организации) с указанием организационно правовой формы),

в которых зарегистрированы музейные предметы и музейные коллекции, входящие в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации и являющиеся федеральной собственностью²

Шифр учетного номера	№ томов ГИК	Крайние даты записей в томе ГИК	Крайние номера в томе ГИК	Количество предметов, внесенных в том ГИК	Количество предметов, исключенных из тома ГИК	Фактическое наличие предметов в томе ГИК
1	2	3	4	5	6	7
Всего						

Всего в _____ томах книги поступлений зарегистрировано _____ (цифрой и прописью) музейных предметов, входящих в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации и являющихся федеральной собственностью.

Главный хранитель

Зав. отделом (сектором) учета

Печать музея (другой организации)

подпись

подпись

инициалы, фамилии

инициалы, фамилии

¹ Если приложение к договору одно, то оно не нумеруется.

² до 26.05.1996.

Приложение № 2¹
к договору
от 20 №

**Список
музейных предметов и музейных коллекций, являющихся федеральной собственностью,
зарегистрированных в главной инвентарной книге (книге поступлений)**

(название музея (другой организации) с указанием организационно-правовой формы)
после 1996 года

№ п/п	Дата регистрации в ГИК	Учетный № по ГИК	Наименование и краткое описание предмета	Источник поступления	Основание (приказ Минкультуры России)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
Всего:					

Всего (цифрой и прописью) музейных предметов, входящих в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации и являющихся федеральной собственностью.

Главный хранитель	подпись	инициалы, фамилии
Зав. отделом (сектором) учета	подпись	
Печать музея (другой организации)		инициалы, фамилии

¹ Если приложение к договору одно, то оно не нумеруется.