



**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

Органы исполнительной власти
субъектов Российской Федерации
в сфере культуры

« 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

**Рекомендации по подготовке комплекта документов
для заключения договора о передаче в безвозмездное
бессрочное пользование или пользование на определенный срок
музейных предметов и музейных коллекций, являющихся федеральной
собственностью,
государственным, муниципальным музеям и другим организациям
Российской Федерации**

Общие требования

Для заключения договора о передаче в безвозмездное бессрочное пользование или пользование на определенный срок музейных предметов и музейных коллекций, являющихся федеральной собственностью, государственным, муниципальным музеям и другим организациям Российской Федерации (далее – Договор) орган исполнительной власти (орган местного самоуправления), осуществляющий функции учредителя музея или другой организации (далее – учредитель) направляет в Минкультуры России (Департамент музеев Минкультуры России) обращение с прилагаемыми документами.

Все документы оформляются на бумажном носителе формата А4: текстовые в книжной ориентации, табличные – преимущественно в альбомной.

Размеры полей для страниц в книжной ориентации:

левое – 30 мм;

правое – 10-15 мм;

верхнее – 15 мм;

нижнее – 10-15 мм.

Размеры полей для страниц в альбомной ориентации:

левое – 10 мм;

правое – 10 мм;

верхнее – 30 мм;

нижнее – 10 мм.

Текст документов печатается шрифтом Times New Roman (или аналогичным). Рекомендуемый размер кегля: для текстов и заголовков – 14, для таблиц – 12. Междустрочный интервал: для текстов – 1,5; для таблиц – 1.

В тексте договора не допускаются исправления, поправки, сокращения и аббревиатуры. В тексте приложений к договору и иных документах могут быть использованы общепринятые сокращения: СССР, РСФСР, в. (век), г. (год), т. (том), н.э. (наша эра), г. (город), обл. (область), с. (село), р. (река) и тому подобные).

Все многостраничные документы должны иметь нумерацию страниц, проставленную посредством автоматической нумерации, номер страницы проставляется в верхнем поле по центру, первая страница документа не нумеруется.

В случае представления неполного комплекта документов Минкультуры России истребует недостающие документы посредством направления соответствующего запроса учредителю или музею (другой организации). Досылка документов по запросу Минкультуры России осуществляется с сопроводительным письмом учредителя или музея (другой организации).

Консультации по подготовке документов и составу комплекта можно получить по телефону +7 917 570 38 70 либо по электронной почте info570@yandex.ru (Пугачева Ольга Юрьевна). Текст договора и приложений к нему в формате Word можно направить на предварительную экспертизу по электронной почте на адрес: info570@yandex.ru. В теме письма указать «Договор и краткое наименование музея», в теле письма – контактные данные работника музея, которому поручена подготовка комплекта документов.

Финальная версия договора и приложений к нему направляется электронной почтой (в адрес info570@yandex.ru, в теме письма указать «Договор_краткое наименование музея_финал»). Полный комплект документов для заключения договора направляется в Минкультуры России Почтой России либо другой организацией с уведомлением о вручении.

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	<p>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.</p> <p>В обращении указывается:</p> <ul style="list-style-type: none"> наименование музея (другой организации) с указанием организационно-правовой формы, которой передаются музейные предметы и музейные коллекции; цели использования музейных предметов и музейных коллекций и их количество; <p>В реквизите «Приложение» указываются последовательно все прилагаемые документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> на бумажном носителе с указанием количества листов и экземпляров; в электронном виде с указанием вида носителя. <p>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).</p>

2.	Письмо музея или другой организации о передаче ему музейных предметов в безвозмездное пользование	1	<p>Оформляется в виде служебного письма на официальном бланке музея (организации), зарегистрированного в подразделении документационного обеспечения управления.</p> <p>В письме указывается:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 охраной и пожарной сигнализации, служб безопасности; <p>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).</p>
3	Документы, подтверждающие наличия площадей и оборудования, необходимых для обеспечения сохранности музейных предметов	По 1 экз.	<p>Справочная информация о музее (другой организации), подтверждающая возможность обеспечения сохранности музейных предметов, включающая сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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; <p>Текст справочной информации составляется в произвольной форме, документ подписывается руководителем музея (другой организации), имеет реквизит «Дата»</p>

4			<p>Справка(и) об оснащении зданий и помещений музея (другой организации) и его обособленных подразделений с указанием адреса (-ов) охранной сигнализацией (Оригинал документа с подписью и печатью)</p> <p>от территориального органа Федеральной службы войск национальной гвардии России (далее – Росгвардия) по месту расположения</p> <p>или частным охранным предприятием, обслуживающей технические средства охраны зданий и помещений музея (другой организации), в которых находятся музейные предметы.</p> <p>В случае обеспечений охраны не подразделениями Росгвардии к справке прилагается заверенная частным охранным предприятием копия лицензии МВД России или Росгвардии.</p>
5			<p>Справка об оснащении зданий музея (другой организации) и его обособленных подразделений и помещений с указанием адреса (-ов) пожарной сигнализацией (Оригинал документа с подписью и печатью организации)</p> <p>от территориального органа Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее – МЧС России) по месту расположения</p> <p>или частной организации, обслуживающей пожарную сигнализацию.</p> <p>В случае обеспечений охраны не подразделениями МЧС России к справке прилагается заверенная предприятием копия лицензии МЧС России.</p>
6.		1	<p>Протокол заседания экспертной фондово-закупочной комиссии музея (другой организации)</p> <p>Повестка дня:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заключение договора о передаче в безвозмездное бессрочное пользование или пользование на определенный срок музейных предметов и музейных коллекций, являющихся федеральной собственностью. 2. Об историко-культурной и художественной значимости музейных предметов и музейных коллекций, находящихся в федеральной собственности, подлежащих передаче. 3. Поколлекционный состав музейного собрания в целом. 4. Вопрос учетно-хранительской деятельности в музее. 5. Утверждение количества музейных предметов, являющихся федеральной собственностью, подлежащих передаче. <p>Протокол утверждается руководителем музея (другой организации), подписывается всеми членами ЭФЗК. присутствующими на заседании, подписи в реквизитах гриф «Утверждаю» и «Подпись» скрепляются печатью музея (другой организации).</p>

7.	<p>Договор о передаче в безвозмездное бессрочное пользование музейных предметов, входящих в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации и находящихся в федеральной собственности</p>	3	<p>Текст договора утвержден приказом Министерства культуры Российской Федерации от 05.05.2009 № 226, зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации и изменению не подлежит.</p> <p>П.4.1.4. договора – исключен.</p> <p>Наименование музея (другой организации) и его учредителя должно соответствовать Уставу учреждения и сведениям, зарегистрированным в Едином государственном реестре юридических лиц.</p>
8.	<p>Приложение к договору «Опись томов Книги поступлений»</p>	3	<p>Приложение к Договору «Опись томов главной инвентарной книги _____ музея, в которой зарегистрированы музейные предметы и музейные коллекции, входящие в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации и являющиеся федеральной собственностью (по состоянию до 26.05.1996 года)» оформляется только на музейные предметы, зарегистрированные в книге поступлений основного фонда (главной инвентарной книге) до 26.05.1996 (до вступления в силу Федерального закона от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации».</p> <p>В графе 1 «Шифр учетного номера» в Описи должен соответствовать шифру учетного номера в описи томов книги поступлений основного фонда (ГИК) в Государственном каталоге.</p> <p>В графе 6 «Количество предметов, исключенных из тома ГИК» указывается количество предметов, исключенных из состава государственной части Музейного фонда Российской Федерации и количество учетных номеров, исключенных из учетной документации музея в установленном порядке:</p> <p>для музеев системы культуры – до 1992 года по письменному разрешению Министерства культуры СССР, Министерства культуры РСФСР по подчиненности музея, после 1992 года - органа исполнительной власти в сфере культуры Российской Федерации;</p> <p>для музеев (других организаций) других сфер – до 26.05.1996 - по письменному разрешению министерств и ведомств, которым подчинены музеи (иные организации), с 27.05.1996 – по письменному разрешению органа исполнительной власти в сфере культуры Российской Федерации.</p> <p>Заверенные вышеуказанных разрешений включаются в состав комплекта документов, направляемых в Минкультуры России.</p>

9.	Приложение «Список музейных предметов и музейных коллекций, находящихся в федеральной собственности, зарегистрированные в Главной инвентарной книге _____ музея (после 26.05.1996 года)	3	<p>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.</p> <p>К федеральной собственности в этот период относятся:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 <p>В графе «Учетный номер» указывается шифр учетного номера, соответствующий шифру, с которым предмет передан (или планируется к передаче) в Государственный каталог Музейного фонда.</p> <p>Справочно:</p> <p>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).</p>
10.	Копия учредительных документов	По 1 экз.	<p>Копия Устава должна быть сброшюрована и прошита.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

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

подпись
подпись

инициалы, фамилии
инициалы, фамилии

Печать музея (другой организации)

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

Зав. отделом (сектором) учета

Печать музея (другой организации)

подпись

подпись

инициалы, фамилии

инициалы, фамилии

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