



Нормативно-правовые основы и  
порядок оформления разрешительных  
документов на выдачу музейных  
предметов при организации  
межмузейных и передвижных  
ВЫСТАВОК

**Дарья Юрьевна МАРКОВА**, начальник отдела  
Музейного фонда Российской Федерации Департамента  
культурного наследия Минкультуры России

---

---

# СТАТИСТИКА

---

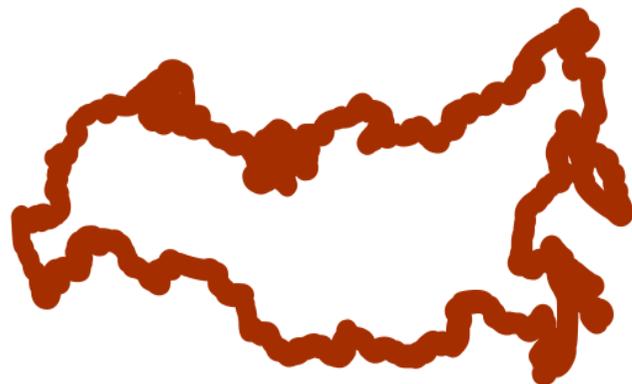
## Кому:

- ▣ федеральные учреждения культуры – 45 %
- ▣ учреждения культуры субъектов РФ – 50 %
- ▣ муниципальные и частные учреждения – 5 %

## Ведущие музеи:

1. Государственный Эрмитаж
2. Государственная Третьяковская галерея
3. ГМИИ им. А.С. Пушкина
4. ГМЗ «Царское Село», ГМЗ «Петергоф»
5. Государственный исторический музей

# ВИДЫ ВРЕМЕННОЙ ВЫДАЧИ

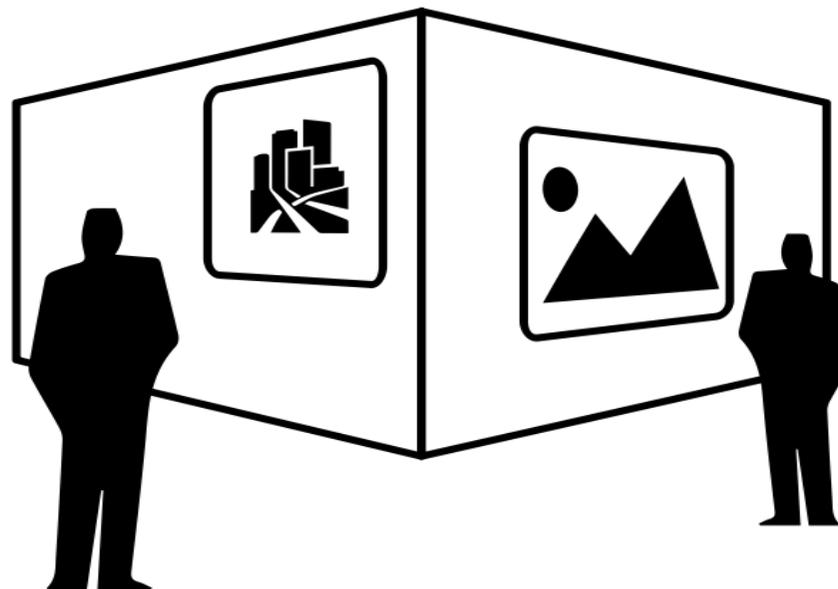


## ПО ТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ

- Внутренняя (в пределах России)
- Внешняя (за пределы Российской Федерации)

## ПО ЦЕЛИ ВДАЧИ

- Для экспонирования
- Для реставрации
- Для апробации



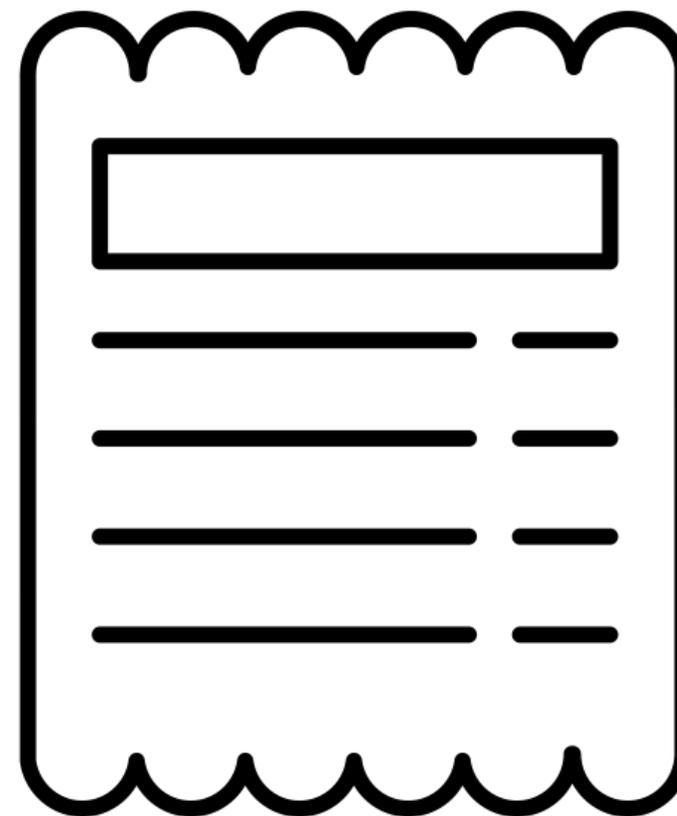
# ПАКЕТ ДОКУМЕНТОВ

## СТАНДАРТНЫЙ

1. Письменное обращение
2. Гарантийное письмо и Facility report принимающей стороны
3. Список предметов (2 экз.)
4. Выписка из протокола РС
5. Выписка из протокола ЭФЗК
6. Договор/Соглашение (копия)
7. Полис (ковер-нота и перестраховочные листы)

## ДОПОЛНИТЕЛЬНО

- Государственные гарантии (зарубежная выдача)
- Лицензия (реставрация)



# ОБРАЗЕЦ ДЛЯ ОБРАЩЕНИЯ МУЗЕЯ

3 2 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17

Директору Департамента  
культурного наследия  
Минкультуры России

Ю.А. ЕВТЮХИНУ

Уважаемый Юрий Алексеевич!

ФГБУК «*Наименование музея*» просит дать разрешение на временную выдачу в ГБУК «*Наименование музея*» (место нахождения) 1 (одного) произведения для экспонирования на выставке «*Наименование выставки*».

Общая сумма страховой оценки: 1'000'000, 00 (прописью) рублей/евро/долларов США.

**Сроки выдачи: 24.10.2016—28.02.2017**  
Сроки выставки: 24.11.2016—30.01.2017

Приложение: копия соглашения, страхового полиса, заключения ЭФЗК и реставрационной комиссии, (фасилити), списки экспонатов.

Директор .....(подпись)..... И.О. Фамилия

# ПРИКАЗ МИНКУЛЬТУРЫ РОССИИ



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

## ПРИКАЗ

*09 июля 2015г.*

Москва

№ *1944*

**Об утверждении Порядка организации выставочной деятельности в малых и средних городах субъектов Российской Федерации во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»**

Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» (абзацы 6 и 7 подпункта «н» пункта 1) и в целях расширения практики обмена выставками между музеями Российской Федерации, повышения качества выставочных проектов,  
**п р и к а з ы в а ю:**

# FACILITY REPORT (Типовой отчет об объекте)

рядок\_выставки\_20' × +

file:///E:/КРАСНОЯРСК/Нормативные%20акты\_страхование\_выдача/Порядок\_выставки\_2015.pdf

Приложение к Порядку № 3

**Типовой отчет об объекте (FACILITY REPORT)**

**Данные об организации:**

- Полное название организации;
- Руководитель организации;
- Юридический адрес;
- Почтовый адрес.

**Общая информация:**

- Документ, регламентирующий деятельность организации;
- Организация, осуществляющая функции и полномочия учреждения;
- Тип организации;
- Географическое положение (в городской черте, центр города).

**Здание: конструкция, конфигурация, обслуживание:**

- Дата постройки;

# Facility report (Типовой отчет об объекте)

---

- 1. Данные об организации**
- 2. Здание: конструкция, конфигурация, обслуживание**
- 3. Пожаробезопасность**
- 4. Охранные системы и системы сигнализации**
- 5. Обеспечение сохранности и безопасности (климатический контроль и освещенность)**
- 6. Выставочное оборудование для временных выставок**
- 7. Физические и электронные системы охраны**
- 8. Перечень проведенных выставок**

**ПОДПИСЬ И ПЕЧАТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ  
И ОТВЕТСТВЕННЫХ ЛИЦ**

# СПИСОК ПРЕДМЕТОВ

---

- 1. Наименование и краткое описание предметов**
- 2. Учетные обозначения (№ КП, № инв, № СУ)**
- 3. Сохранность**
- 4. Страховая оценка**

**Подписывается главным хранителем**

**Утверждается директором/врио директора**

# ВЫПИСКИ ИЗ ПРОТОКОЛОВ РС и ЭФЗК

---

- 1. О состоянии сохранности выдаваемых музейных предметов и о возможности их выдачи**
- 2. Об определении страховой стоимости выдаваемых МП**

# ДОГОВОР/СОГЛАШЕНИЕ

---

## **1. Обязательства сторон:**

- По страхованию
- По транспортировке, её маршруту
- По упаковке-распаковке
- Обеспечению защиты, сохранности, безопасности

**2. Порядок и условия: выдачи, проверки сохранности, приема, монтажа, демонтажа, экспонирования, оповещения о повреждении и пр. (использования изображений, составления каталога, фото-, кино-, теле- и видеосъемок)**

**3. Финансовые затраты по организации и проведению выставки**

**4. Ответственность сторон и разрешение споров**

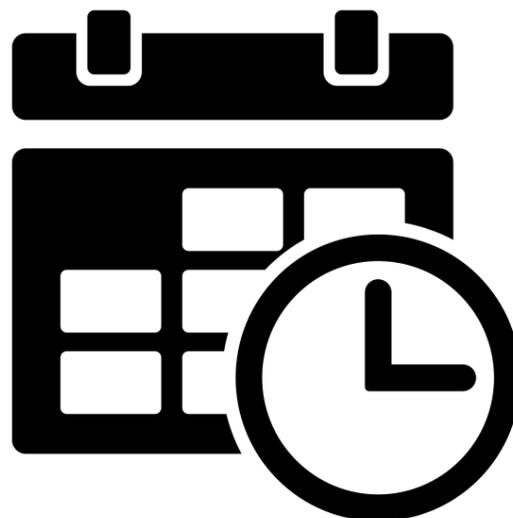
**5. Вступление в силу и сроки действия Договора/Соглашения, порядок внесения изменений**

# СРОКИ ПОДАЧИ ДОКУМЕНТОВ

---

## ВНУТРЕННЯЯ ВЫДАЧА

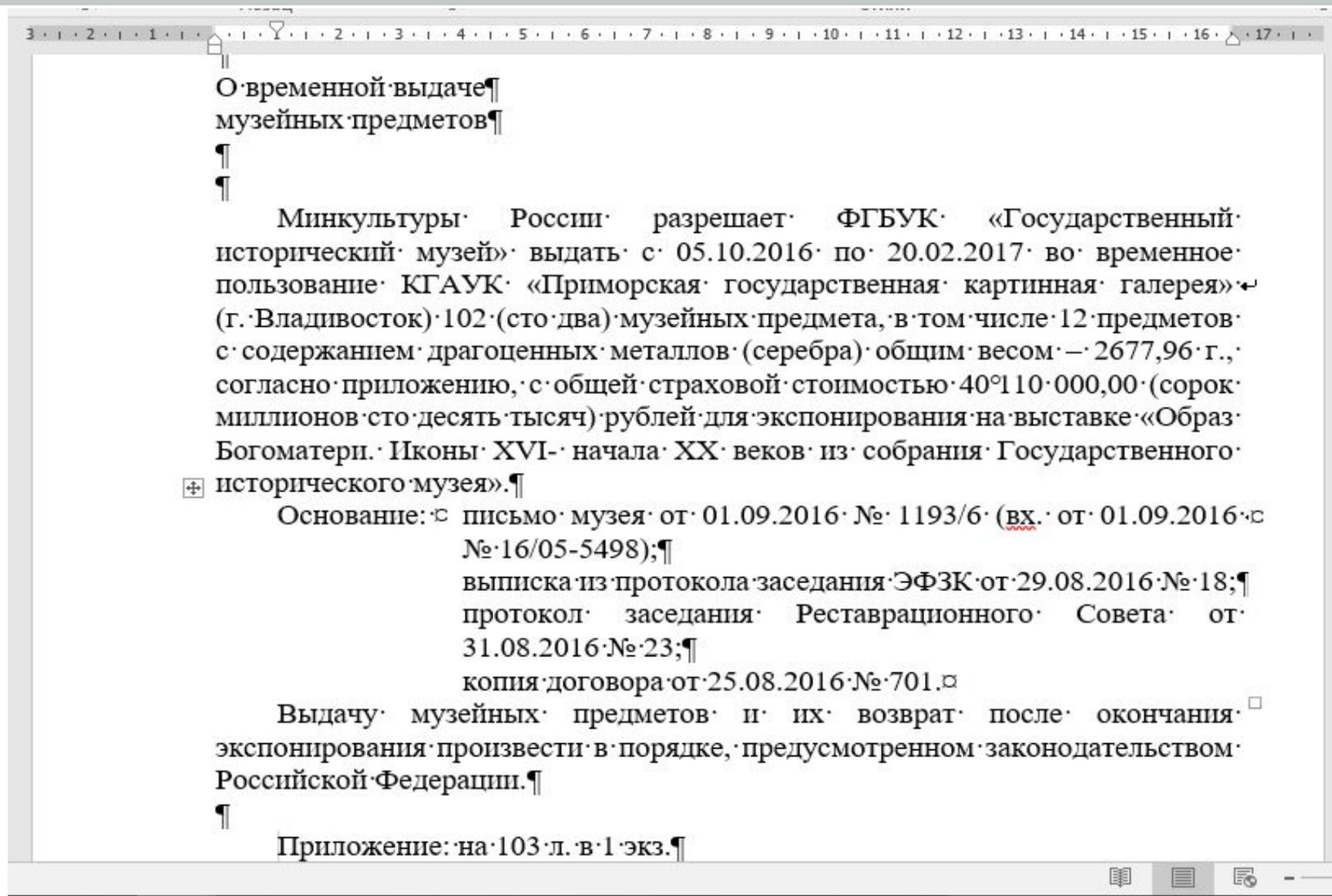
ЗА  
**30**  
ДНЕЙ



## ВНЕШНЯЯ ВЫДАЧА

ЗА  
**60**  
ДНЕЙ

# ОБРАЗЕЦ РАЗРЕШЕНИЯ МК НА ВНУТРЕННЮЮ ВЫДАЧУ



# РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ

---

- 1. Инструкция по учёту и хранению музейных ценностей (1985 г.)**
- 2. Инструкция по учёту и хранению музейных ценностей из драг. металлов (1987)**
- 3. Приказ Минкультуры России от 09.07.2015 № 1944 (Правила организации выставочной деятельности)**
- 4. Письмо Минкультуры России от 24.08.1998 № 01-172/16-25 «О порядке организации и направлении выставок за рубеж»**
- 5. Письмо Министерства культуры от 08.09.2011 № 53-05-05 (о страховании)**
- 6. Письмо Минкультуры России от 26.06.2015 № 217-01-39-ВА (о ЮКОСе)**
- 7. Письмо Минкультуры России от 14.05.2016 № 165-01-39-ВА (о страховании)**

# СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ !

