

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 музеев

• **Федеральные законы Российской Федерации:**

- О Музейном фонде Российской Федерации и музеях Российской Федерации (1996)
- О вывозе и ввозе культурных ценностей (1993)
- О юрисдикционных иммунитетах иностранного государства (2015)
- Об организации страхового дела в Российской Федерации (1992)
- Гражданский кодекс Российской Федерации (ч.1, 2 и 4)

• **Постановления Правительства Российской Федерации:**

- Об освобождении от предоставления обеспечения исполнения обязанностей по уплате таможенных пошлин, налогов в отношении культурных ценностей (2018)

• **Приказы Минкультуры России/СССР:**

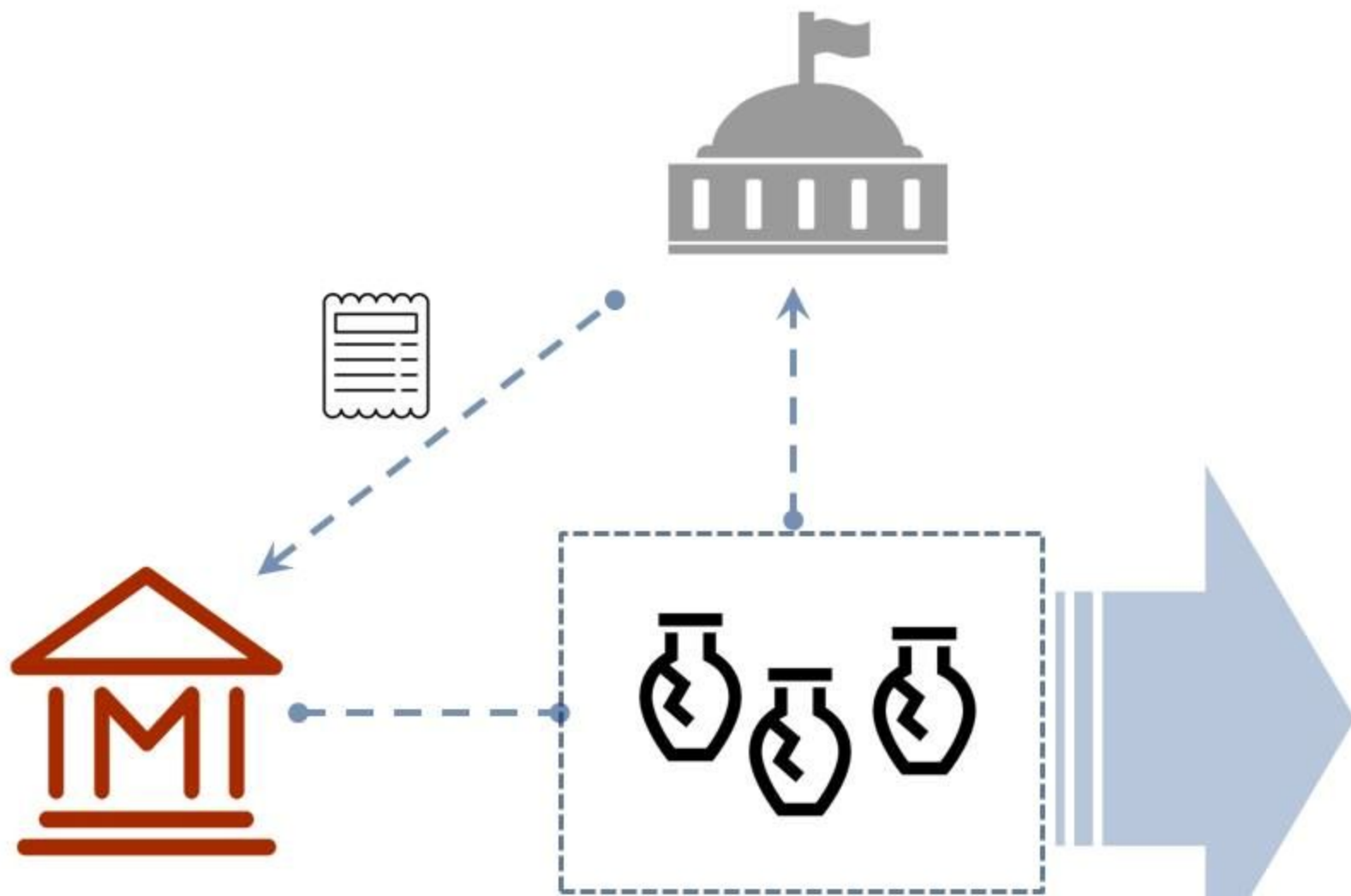
- Положение о Госкаталоге (2017)
- Положение о Музейном фонде Российской Федерации (2019)
- Инструкция по учёту и хранению музейных ценностей (1985)
- Инструкция по учёту и хранению музейных ценностей из драг. металлов (1987)

ДОКУМЕНТЫ, УСТАНАВЛИВАЮЩИЕ ПОРЯДОК

1. Письма Минкультуры России:

- от 24.08.1998 № 01-172/16-25 «О порядке организации и направл
выставок за рубежом»
- от 20.06.2013 № 63-01-39/05-АМ (Методические рекомендации
организации выставочной деятельности)
- от 14.05.2016 № 165-01-39-ВА (о страховании)
- от 12.01.2018 № 6-01.1-39-ВА (о порядке выдачи на зарубежные в

ПОРЯДОК ВРЕМЕННОЙ ВЫДАЧИ



ЦЕЛИ ВРЕМЕННОЙ ВЫДАЧИ



Экспонирование (ВЭ)

Реставрация (РР)

Опробование



ДЛЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА ЭКСПОНИРОВАНИЕ (ВЭ)/ В РС

Письменное обращение музея

Приложение:

1.	Выписка из протокола РС	1 экз.
2.	Выписка из протокола ЭФЗК	1 экз.
3.	Договор/Соглашение	1 экз.
4.	Facility report принимающей стороны	1 экз.
5.	Полис *(ковер-нота + перестраховочные листы)	1 экз.
6.	Списки предметов	2 экз.

* Страхование осуществляется в рублях



ДЛЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА ЭКСПОНИРОВАНИЕ (ВЭ)/ ЗА Р

Письменное обращение музея

Приложение:

1.	Выписка из протокола РС	1 экз.
2.	Выписка из протокола ЭФЗК	1 экз.
3.	Договор/Соглашение ***	1 экз.
4.	Facility report принимающей стороны	1 экз.
5.	Полис *(ковер-нота + перестраховочные листы)	1 экз.
6.	Государственные гарантии	1 экз.
7.	Список предметов **	4 экз.
8.	Фотографии предметов	3 экз.

* Страхование осуществляется в иностранной валюте

** Обязательны надписи номеров Государства



ДЛЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА РЕСТАВРАЦИЮ (РР)

Письменное обращение музея

Приложение:

1.	Выписка из протокола РС	1 экз.
2.	Выписка из протокола ЭФЗК	1 экз.
3.	Договор/Соглашение	1 экз.
4.	Facility report принимающей стороны	1 экз.
5.	Полис * (ковер-нота + перестраховочные листы)	1 экз.
6.	Списки предметов	2 экз.
7.	Лицензия на реставрацию	1 экз.



ДЛЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОПРОБОВАНИЕ

Письменное обращение музея

Приложение:

1.	Выписка из протокола РС	1 экз.
2.	Выписка из протокола ЭФЗК	1 экз.
3.	Полис *(ковер-нота + перестраховочные листы)	1 экз.
4.	Списки предметов	2 экз.
5.	Письмо Пробирной палаты	1 экз.

* Страхование осуществляется в рублях



РЕСТАВРАЦИОННЫЙ СОВЕТ

дает заключение

**О состоянии сохранности
выдаваемых музейных
предметов и о возможности и
выдачи**

ЭКСПЕРТНАЯ
ФОНДОВО-ЗАКУПОЧНАЯ
КОМИССИЯ

определяет

**СТРАХОВУЮ СТОИМОСТЬ
МУЗЕЙНЫХ ПРЕДМЕТОВ**

Facility report (Типовой отчет об объекте)

1. Данные об организации
2. Здание: конструкция, конфигурация, обслуживание
3. Пожарная безопасность
4. Охранные системы и системы сигнализации
5. Обеспечение сохранности и безопасности (климатический контроль, освещение)
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 (№ ГК, № КП, № инв (№ СУ / № ВХ))
3. Состояние сохранности
4. Страховая стоимость (с указанием валюты)

Подписывается главным хранителем

Утверждается директором/уполномоченным лицом

ДОГОВОР/СОГЛАШЕНИЕ

1. Обязательства сторон:

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

2. Порядки условия: выдачи, проверки сохранности, приема, монтажа, демонтажа, экспонирования, оповещения о по пр. (использования изображений, составления каталога, фото-, кино-, 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 изменений

ПЕРЕД ПОДПИСАНИЕМ ВИЗИРУЕТСЯ ГЛАВНЫМ ХРАНИТЕЛЕМ

СТРАХОВАНИЕ МУЗЕЙНЫХ ПРЕДМЕТОВ

ПРЕДМЕТ И УСЛОВИЯ СТРАХОВАНИЯ

СТРАХОВАНИЕ -

защита участников гражданско-правовых от имущественных потерь, которые могут возникнуть в результате природных катаклизмов, техногенных катастроф и происшествий на производстве, на транспорте

ПРЕДМЕТ СТРАХОВАНИЯ -

музейные предметы основного фонда государственных и муниципальных музеев (должны быть четко

МУЗЕЙНЫЕ ПРЕДМЕТЫ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ СТРАХОВАНИЕ, ДОЛЖНЫ БЫТЬ ЧЕТКО И ОПРЕДЕЛЕННО НАЗВАНЫ В ДОКУМЕНТАХ (ЗАЯВЛЕНИИ, ДОГОВОРЕ О СТРАХОВАНИИ, ПОЛИСЕ)

ТРЕБОВАНИЯ К СТРАХОВЫМ КОМПАНИЯМ

- СТРАХОВАНИЕ МП ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ИСКЛЮЧИТЕЛЬНО В РОССИЙСКОЙ СТРАХОВОЙ КОМПАНИИ, ИМЕЮЩЕЙ ЛИЦЕНЗИЮ ЦБ РОССИИ (музей должен удостовериться в наличии такой лицензии);
- В СЛУЧАЕ ОПЛАТЫ СТРАХОВАНИЯ ЗА СЧЕТ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ, ВЫДЕЛЯЕМЫХ В РАМКАХ ВЫПОЛНЕНИЯ ГОС. ЗАДАНИЯ – В СТРАХОВОЙ КОМПАНИИ ПУТЕМ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКРЫТОГО КОНКУРСА ПО 44-ФЗ;
- НАЛИЧИЕ ПРАВИЛ СТРАХОВАНИЯ КУЛЬТУРНЫХ ЦЕННОСТЕЙ (музей должен удостовериться в наличии таких правил).

СТРАХОВАНИЕ НАПРЯМУЮ В ИНОСТРАННОЙ СТРАХОВОЙ КОМПАНИИ ИЛИ ЧЕРЕЗ
РОССИЙСКОГО ИЛИ ИНОСТРАННОГО БРОКЕРА ЗАПРЕЩЕНО

УСТАНОВЛЕНИЕ СТРАХОВОЙ СТОИМОСТИ

- ДОГОВОР СТРАХОВАНИЯ ЗАКЛЮЧАЕТСЯ НА ОСНОВАНИИ ЗАЯВЛЕННОЙ СТРАХОВОЙ СТОИМОСТИ, УСТАНОВЛЕННОЙ ЭФЗК МУЗЕЯ;
- СТРАХОВАЯ СТОИМОСТЬ ЗАЯВЛЯЕТСЯ В РУБЛЯХ (ПРИ ВЫДАЧЕ ПОСРЕДСТВОМ ЧЕКА) ИЛИ В ИНОСТРАННОЙ ВАЛЮТЕ (ПРИ ЗАРУБЕЖНОЙ ВЫДАЧЕ);
- СТРАХОВАЯ СТОИМОСТЬ УКАЗЫВАЕТСЯ В СПИСКЕ ПРЕДМЕТОВ ПОСРЕДСТВОМ КОТОРЫХ ОНА ЗАКЛЮЧАЕТСЯ;
- РЕШЕНИЕ ЭФЗК ЯВЛЯЕТСЯ ОКОНЧАТЕЛЬНЫМ И НЕ ПОДЛЕЖИТ ПЕРЕСМОТРУ СТОРОНЫ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ;
- СТРАХОВАЯ СТОИМОСТЬ ПЕРЕСМАТРИВАЕТСЯ МУЗЕЕМ ПРИ КАЖДОМ ВЫДАЧЕ ПРЕДМЕТОВ.

В определении страховой стоимости члены ЭФЗК руководствуются своим опытом, основанным на анализе сложившейся практики музеев по отношению к этому вопросу, уникальностью выдаваемых МП, а также актуальностью рыночных цен на предметы искусства.

ОБЪЕМ СТРАХОВОГО ПОКРЫТИЯ

ФОРМУЛА «ОТ ГВОЗДЯ ДО ГВОЗДЯ»/ «ОТ СТЕНЫ ДО СТЕНЫ» НА УСЛОВИЯХ «ОТ ВСЕХ РИСКОВ»

- покрытие всех рисков по любой п

ПЕРИОД

упаковка-распаковка, временное (без доступа посетителей), трансп всему маршруту следования, мон демонтаж, экспонирование.

УСТАНОВЛЕНИЕ ФРАНШИЗЫ ПРИ СТРАХОВАНИИ НЕДПУСТИ

ОГОВОРКИ	ИСКЛЮЧЕНИЯ
Покрытие военных рисков	Положение об исключении
Покрытие забастовочных рисков	Конфискация и экспроприация
Покрытие рисков терроризма в период транспортировки	Предъявление претензий третьими лицами, оспаривающих право собственности
Покрытие рисков землетрясения, наводнения или вулканического извержения	Положение об исключении радиоактивного загрязнения, применения химического оружия
Покрытие рисков вандализма, хищения, кражи и иных противоправных действий третьих лиц	Естественный износ, внутренние дефекты и повреждения в реставрации, ретушировании
Покрытие рисков гибели/повреждения, не подтвержденных документально (таинственное исчезновение)	
Условие об отказе прав суброгации в отношении организаторов, упаковщиков и др.	
Условие о парных комплектных,	

ТРЕБОВАНИЯ К СТРАХОВОЙ ЗАЩИТЕ

ПРИ СОВОКУПНОЙ СТРАХОВОЙ ОЦЕНКЕ:

- до 1 млн.долларов США – допустимо использование ёмкости страховой компании
- от 1 млн.долларов США до 10 млн.долларов США – допустимо использование облигаторных договоров страховщика (необходимо письменное подтверждение перестраховщика о принятии рисков страхования)
- свыше 10 млн. долларов США – страховщик обязан обеспечить факультативное пропорциональное перестрахование в мировых компаниях, специализирующихся на страховании музейных предметов синдикатов Ллойдс, оставляя на собственном удержании не более 10% риска

ФАКТ ПЕРЕСТРАХОВАНИЯ
ПОДТВЕРДАЕТСЯ **КОВЕР-НОТОЙ** И **СЕКЬЮРИТИ ЛИСТОМ**

ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ НАСТУПЛЕНИИ СТРАХОВОГО СЛУЧАЯ

1. ПРИНИМАЮЩАЯ СТОРОНА ОБЯЗАНА УВЕДОМИТЬ:

- МУЗЕЙ (ВЛАДЕЛЬЦА ПРЕДМЕТОВ);
- МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ/УЧРЕДИТЕЛЯ
- СТРАХОВУЮ КОМПАНИЮ

2. ПРИНИМАЮЩАЯ СТОРОНА НЕ ДОЛЖНА:

- ПРОВОДИТЬ НИКАКИХ РЕСТАВРАЦИОННЫХ РАБОТ, КРОМЕ ПЕРВООЧЕРЕДНЫХ (согласованных с музеем-владельцем)

3. СТЕПЕНЬ И РАЗМЕР УЩЕРБА ОПРЕДЕЛЯЕТСЯ:

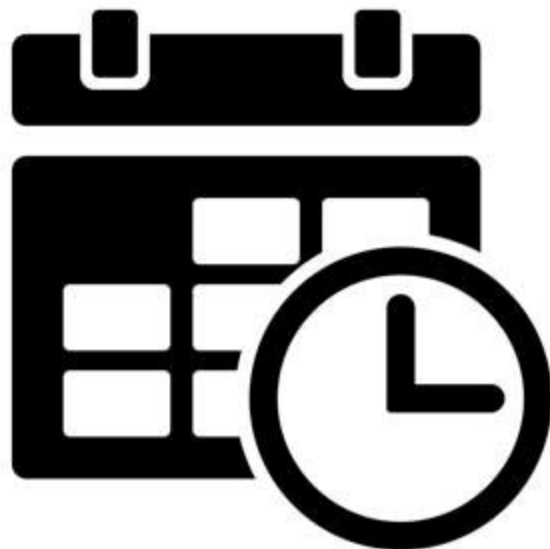
- ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ СК, ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ СТОРОН (МК РФ и Учредителем при необходимости)

ВСЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА И ДЕЙСТВИЯ СТОРОН ДОЛЖНЫ БЫТЬ ПРОГЛАШЕНЫ В ДОГОВОРЕ О ВЫДАЧЕ ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ

СРОКИ ПОДАЧИ ДОКУМЕНТОВ

ВНУТРЕННЯЯ ВЫДАЧА

ЗА
30
ДНЕЙ



ВНЕШНЯЯ

ЗА
6
ДНЕЙ

ВРЕДНЫЕ ПРИВЫЧКИ МУЗЕЕВ

1. Предоставление неполного комплекта документов
2. Небрежное оформление документов
3. Отсутствие ходатайства
4. Исполнитель-инкогнито
5. Подписание документов неуполномоченными лицами
6. Несоответствие дат, реквизитов, учетных обозначений, количества/наименования предметов
7. Подмены документов (например: список предметов в полисе/договоре и пр.)
8. Несвоевременное предоставление документов
9. Представление документов по эл. почте



18

