



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

**ПЕРВЫЙ ЗАМЕСТИТЕЛЬ
МИНИСТРА**

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

Музеям, подведомственным
Министерству культуры
Российской Федерации

« 14 » 04.2018, № В-041-39-ВА

на № _____ от « _____ » _____

**О порядке выдачи
разрешительных документов
на зарубежные выставки**

В рамках осуществления полномочий по управлению Музейным фондом Российской Федерации и по регулированию временного вывоза культурных ценностей из Российской Федерации, а также в целях оптимизации процесса получения музеями, подведомственными Минкультуры России (далее – музеи), разрешения на выдачу во временное пользование музейных предметов, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, и принимаемых на временное хранение музеями культурных ценностей, принадлежащих организациям и физическим лицам (далее – выдача, разрешение), и заключения на временный вывоз музейных предметов и культурных ценностей из Российской Федерации (далее – заключение) для участия в выставочных проектах за рубежом (далее – разрешительные документы) Минкультуры России информирует об изменении с 1 февраля 2018 года порядка выдачи указанных документов (далее – порядок выдачи разрешительных документов).

1. Музеи направляют с ходатайством (Приложение 6) единый комплект документов для выдачи и временного вывоза музейных предметов и культурных ценностей (Приложение 1) в адрес Департамента культурного наследия Минкультуры России (далее – ДКН) на бумажном носителе и в электронном виде.

Электронная версия, содержащая отсканированные документы (один документ – один файл в формате pdf с разрешением не более 150 dpi), направляется на электронный адрес: dkn@mkrf.ru с указанием в теме электронного письма «Выдача/временный вывоз. 00.00.00 Исх №».

К рассмотрению принимаются только представленные в полном объёме комплекты документов согласно перечням (Приложения 1, 2 или 3, 4) и оформленные в соответствии с правилами (Приложение 5).

2. Срок рассмотрения представленных комплектов и выдачи разрешительных документов отсчитывается с даты регистрации ходатайства в приёмной ДКН и составляет не менее 30 (тридцати) календарных дней до планируемой даты выдачи музейных предметов.

3. Информация об оформлении разрешения и заключения размещается в личном кабинете музея в Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации (далее – Госкаталог).

Разрешение имеет форму письма Минкультуры России.

Заключение оформляется по форме, установленной правом Евразийского экономического союза.

Оригиналы разрешения и заключения выдаются на руки в течение 3 (трёх) рабочих дней после размещения информации о них в личном кабинете в Госкаталоге. По истечении 3 (трёх) дней оригиналы направляются в музей почтовым отправлением.

4. Обо всех изменениях в сроках проведения выставки, временного вывоза, количестве выдаваемых музейных предметов, о других сведениях или об отмене выставки музеи в пятидневный срок с момента принятия решения направляют в ДКН уведомление с приложением документов, подтверждающих эти изменения.

В случае отмены выставки, ранее выданные музею разрешительные документы подлежат возврату в Минкультуры России в течение 10 (десяти) рабочих дней.

5. На выставку с участием других музеев, иных организаций, физических лиц музей направляет комплект документов согласно Приложению 2.

6. Продление сроков временной выдачи и сроков временного вывоза осуществляется также на основании разрешительных документов Минкультуры России.

К ходатайству о продлении сроков выдачи музейных предметов во временное пользование и сроков временного вывоза прилагаются документы согласно Приложению 3 или Приложению 4.

Документы представляются в ДКН не позднее, чем за 10 (десять) рабочих дней до окончания срока проведения выставки, но не позднее чем за 14 (четырнадцать) рабочих дней до окончания срока временного вывоза, указанного в ранее выданном заключении.

7. Информация об оформлении разрешения на продление срока временной выдачи и заключения на временный вывоз также размещаются в личном кабинете музея в Госкаталоге.

Оригиналы документов выдаются на руки в течение 3 (трёх) рабочих дней после размещения информации о них в личном кабинете в Госкаталоге. По истечении 3 (трёх) дней – направляются в музей почтовым отправлением.

8. С 1 мая 2018 года переводы государственных гарантий своевременного возврата и финансовой ответственности должны иметь апостиль.

9. Основаниями для отказа в оформлении разрешения и заключения является:

поступление документов в ДКН менее чем за 7 (семь) рабочих дней до планируемой даты выдачи музейных предметов, которое устанавливается по дате регистрации письма на бумажном носителе;

непредставление предусмотренных документов или наличие неполных и (или) недостоверных сведений в предоставленных документах;

наличие сведений об обстоятельствах, препятствующих обеспечению сохранности и своевременному возврату временно вывозимых культурных ценностей в государстве, в которое предполагается осуществить временный

вывоз культурных ценностей (стихийное бедствие, вооруженные конфликты и другие обстоятельства);

нарушение рекомендаций о регионально-страновых приоритетах сотрудничества;

отсутствие у Российской Федерации дипломатических отношений с государством, в которое предполагается осуществить временный вывоз культурных ценностей;

отсутствие у музейных предметов, предназначенных на временную выдачу и временный вывоз, учетных номеров по Книге поступлений музея (с 1 февраля 2018 года);

отсутствие у музейных предметов, предназначенных на временную выдачу и временный вывоз, номеров Госкаталога (с 1 апреля 2018 года);

состояние сохранности музейных предметов и культурных ценностей, заявленных к временной выдаче и временному вывозу, не позволяющее изменять условия их хранения;

превышение допустимого срока экспонирования музейных предметов и/или временного вывоза;

иные основания, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

10. При подготовке документов следует руководствоваться положениями и рекомендациями следующих писем Минкультуры России:

от 20.06.2013 № 63-01-39/05-АМ с приложением Методических рекомендаций по организации деятельности в малых и средних городах субъектов Российской Федерации во исполнение Указа Президента Российской Федерации № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;

от 11.01.2016 № 1-01-39-ВА с приложением Методических рекомендаций по оформлению документации на вывоз, временный вывоз культурных ценностей из Российской Федерации;

от 14.05.2016 № 165-01-39-ВА «О страховании музейных предметов» с приложением Методических рекомендаций по вопросам страхования музейных предметов;

от 26.06.2015 № 217-01-39-ВА о возможности ареста музейных предметов и культурных ценностей;

о регионально-страновых приоритетах сотрудничества.

11. Особое внимание необходимо обратить на следующие положения:

предельный срок временного вывоза музейных предметов с учетом продления срока их временного вывоза составляет пять лет;

предельный срок экспонирования музейных предметов устанавливается в соответствии с Инструкцией по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР, утвержденной приказом Минкультуры СССР от 17.07.1985 № 290.

договор (соглашение) об условиях организации и проведения выставки заключается и подписывается уполномоченными представителями сторон;

при заключении и подписании договора (соглашения) представителями сторон, действующими по доверенности или на основании иных документов, к договору должны быть приложены соответствующие копии этих документов;

при заключении договора (соглашения) об условиях организации и проведения выставки помимо общих обязательств, сторонами обязательно должны быть определены условия и порядок передачи музейных предметов во временное пользование, условия и цели их использования принимающей стороной (в том числе использования изображений и иных воспроизведений музейных предметов), условия обеспечения страхования музейных предметов в соответствии с Методическими рекомендациями по вопросам страхования музейных предметов либо условия предоставления принимающей стороной государственных гарантий финансовой ответственности, а также условия обеспечения безопасности (в частности предоставления соответствующего иммунитета и правовой защиты) музейных предметов; условия и порядок транспортировки, упаковки/распаковки, монтажа/демонтажа, временного

хранения и экспонирования музейных предметов Музейного фонда Российской Федерации.

договор (соглашение) составляется в необходимом количестве экземпляров на русском, английском и государственном языке принимающей стороны, которые имеют одинаковую юридическую силу;

все изменения в текст договора (соглашения) требуют письменной формы;

все споры, которые могут возникнуть по поводу заключения, исполнения или изменения договора (соглашения) об условиях организации и проведения выставки либо иного проекта, связанного с выдачей и временным вывозом во временное пользование музейных предметов Музейного фонда Российской Федерации, решаются путём переговоров, а в случае недостижения согласия между сторонами подлежат рассмотрению в соответствии с нормами материального права Российской Федерации в Международном коммерческом арбитражном суде при Торгово-промышленной палате Российской Федерации либо в арбитражном суде Российской Федерации;

все споры, связанные с правовым положением музейных предметов Музейного фонда Российской Федерации, находятся в исключительной компетенции судов Российской Федерации;

в выписке из протокола заседания ЭФЭК должно содержаться обоснование страховой стоимости музейных предметов - информация, на основании которой она утверждена;

страховое покрытие всех перемещений музейных предметов и культурных ценностей в рамках одного проекта и всех выставочных площадок принимающей стороны должно обеспечиваться единым полисом страхования;

единым полисом страхования должны быть застрахованы все заявленные к выдаче и временному вывозу музейные предметы и культурные ценности;

в случае, если общая страховая стоимость составляет 10 миллионов долларов США и более, обязательно предоставляются копии документов, подтверждающих перестрахование в соответствии с Методическими

рекомендациями по вопросам страхования музейных предметов (в тексте полиса или приложением ковер-ноты);

в случае, если музеем временно вывозятся культурные ценности, принадлежащие негосударственным организациям или физическим лицам, не включенные в состав Музейного фонда Российской Федерации, заключение на временный вывоз указанных культурных ценностей выдается Минкультуры России при подтверждении сведений об уплате государственной пошлины за выдачу заключения (разрешительного документа) на временный вывоз культурных ценностей. Подтверждение сведений об уплате государственной пошлины осуществляется Минкультуры России посредством межведомственного взаимодействия с Федеральным Казначейством или при предоставлении музеем документа, подтверждающего оплату государственной пошлины, с отметкой банка.

- Приложение:
1. Перечень документов для зарубежной выставки из собрания музея на 1 л. в 1 экз.
 2. Перечень документов для зарубежной выставки с участием других музеев, иных организаций, физических лиц на 1 л. в 1 экз.
 3. Перечень документов для продления срока временной выдачи и временного вывоза из Российской Федерации на 1 л. в 1 экз.
 4. Перечень документов для продления срока временной выдачи и временного вывоза из Российской Федерации для зарубежной выставки с участием других музеев, иных организаций, физических лиц на 1 л. в 1 экз.
 5. Правила оформления документов, представляемых музеем в ДКН на 2 л. в 1 экз.
 6. Образец ходатайства музея с перечнем документов на 2 л. в 1 экз.



В.В. Аристархов

Перечень документов для зарубежной выставки из собрания музея

1. Копия договора (соглашения) о проведении выставки.
2. Список музейных предметов и культурных ценностей к выставке в трёх экземплярах.
3. Выписка из протокола заседания ЭФЗК.
4. Выписка из протокола заседания Реставрационного совета.
5. Копия страхового полиса или Государственной гарантии финансовой ответственности (Government Indemnity) с апостилированным переводом на русский язык.
6. Копия Государственной гарантии неприкосновенности (судебного иммунитета, иммунитета в отношении мер по обеспечению иска и иммунитета в отношении исполнения решения суда) музейных предметов и культурных ценностей, заявляемых к выдаче и временному вывозу и апостилированный перевод на русский язык.
7. Копия типового отчета об объекте принимающей стороны (Facility report).
8. Фотографии музейных предметов и культурных ценностей в цветном исполнении в двух экземплярах.
9. Экспертное заключение (представляется до 30 марта 2018 года).

Перечень документов для зарубежной выставки с участием других музеев, иных организаций, физических лиц

1. Копия договора (соглашения) о проведении выставки.
2. Список музейных предметов и культурных ценностей всех участников выставки в трёх экземплярах.
3. Выписка из протокола заседания ЭФЗК музея (для музейных предметов из собственного собрания и предметов, принятых на временное хранение на период проведения выставки).
4. Выписка из протокола заседания Реставрационного совета (для музейных предметов из собственного собрания и предметов, принятых на временное хранение на период проведения выставки).
5. Копия единого полиса страхования на все музейные предметы и культурные ценности для всех участников выставки или Государственной гарантии финансовой ответственности (Government Indemnity) с апостилированным переводом на русский язык.
6. Копия Государственной гарантии неприкосновенности (судебного иммунитета, иммунитета в отношении мер по обеспечению иска и иммунитета в отношении исполнения решения суда) музейных предметов и культурных ценностей, заявляемых к выдаче и временному вывозу и апостилированный перевод на русский язык.
7. Копия типового отчета об объекте принимающей стороны (Facility report).
8. Фотографии музейных предметов и культурных ценностей в цветном исполнении в двух экземплярах.
9. Экспертное заключение (представляется до 30 марта 2018 года).
10. Копия разрешения Минкультуры России на выдачу музейных предметов, выданное подведомственному музею – участнику выставки.
11. Копия разрешения Минкультуры России на выдачу музейных предметов, содержащих драгоценные материалы (для музеев, не относящихся к ведению Минкультуры России).
12. Копия разрешения (й) учредителя (ей) других музеев, иных организаций на выдачу музейных предметов и культурных ценностей.
13. Копия договора о передаче во временное пользование музейных предметов и/или культурных ценностей, составленный между музеем, ходатайствующим о выдаче и временном вывозе, и другим музеем, иной организацией или физическим лицом.

**Перечень документов для продления срока временной выдачи и
временного вывоза из Российской Федерации**

1. Копия дополнительного соглашения к договору (соглашению) о проведении выставки либо копия договора с иной принимающей стороной (в случае изменения места проведения выставки).
2. Список музейных предметов и культурных ценностей к выставке в трёх экземплярах.
3. Выписка из протокола заседания ЭФЗК.
4. Выписка из протокола заседания Реставрационного совета.
5. Копия дополнительного соглашения к страховому полису (аддентум) или в случае изменения места проведения выставки копия страхового полиса или Государственной гарантии финансовой ответственности (Government Indemnity) с апостилированным переводом на русский язык.
6. Копия Государственной гарантии неприкосновенности (судебного иммунитета, иммунитета в отношении мер по обеспечению иска и иммунитета в отношении исполнения решения суда) музейных предметов и культурных ценностей, заявляемых к выдаче и временному вывозу и апостилированный перевод на русский язык.
7. Копия типового отчета об объекте принимающей стороны (Facility report).

Перечень документов для продления срока временной выдачи и временного вывоза из Российской Федерации для зарубежной выставки с участием других музеев, иных организаций, физических лиц

1. Копия договора (соглашения) о проведении выставки.
2. Список музейных предметов и культурных ценностей всех участников выставки в трёх экземплярах.
3. Выписка из протокола заседания ЭФЗК музея (для музейных предметов из собственного собрания и предметов, принятых на временное хранение на период проведения выставки).
4. Выписка из протокола заседания Реставрационного совета (для музейных предметов из собственного собрания и предметов, принятых на временное хранение на период проведения выставки).
5. Копия единого полиса страхования на все музейные предметы и культурные ценности для всех участников выставки или Государственной гарантии финансовой ответственности (Government Indemnity) с апостилированным переводом на русский язык.
6. Копия Государственной гарантии неприкосновенности (судебного иммунитета, иммунитета в отношении мер по обеспечению иска и иммунитета в отношении исполнения решения суда) музейных предметов и культурных ценностей, заявляемых к выдаче и временному вывозу и апостилированный перевод на русский язык.
7. Копия типового отчета об объекте принимающей стороны (Facility report).
8. Копия разрешения Минкультуры России на выдачу музейных предметов, выданное подведомственному музею – участнику выставки.
9. Копия разрешения Минкультуры России на выдачу музейных предметов, содержащих драгоценные материалы (для музеев, не относящихся к ведению Минкультуры России).
10. Копия разрешения (й) учредителя (ей) других музеев, иных организаций на выдачу музейных предметов и культурных ценностей.
11. Копия договора о передаче во временное пользование музейных предметов и/или культурных ценностей, составленный между музеем, ходатайствующим о выдаче и временном вывозе, и другим музеем, иной организацией или физическим лицом.

Правила оформления документов, представляемых музеем в ДКН

1. Ходатайство, договор (соглашение, дополнительное соглашение), выписки из протоколов заседаний должны иметь регистрационные данные (дата, исходящий номер).

2. Выписки из протоколов заседаний ЭФЗК и реставрационного совета и экспертное заключение предоставляются в оригинале.

3. Копии представляемых документов должны быть заверены уполномоченным сотрудником музея и печатью музея. Многостраничные документы могут быть прошиты и заверены подписью уполномоченного сотрудника музея и печатью музея на заверительной записи на обороте последнего листа.

4. Списки предметов имеют вид таблицы со следующими обязательными графами:

номер по порядку (соответствует количеству предметов);

название, автор, дата происхождения, размеры;

материал, техника исполнения;

состояние сохранности предмета;

основные учётные номера (по Книге поступлений (ГИК), инвентарной книге, книге специального учёта, Госкаталогу). Номера по Книге поступлений и Госкаталогу обязательны;

страховая стоимость.

Списки должны быть подписаны директором и главным хранителем музея и заверены печатью музея. Допустимы два варианта:

подписи должностных лиц и печать находятся в конце списка;

список подписывается главным хранителем, утверждается директором музея, заверяется печатью музея.

Печать проставляется рядом с подписями, не закрывая их.

Список брошюруется при количестве листов в списке более 10.

Список предметов имеет два раздела:

предметы Музейного фонда Российской Федерации;

предметы научно-вспомогательного, архивного, библиотечного фондов, культурные ценности, принятые музеем на временное хранение.

Нумерация списка сквозная. В конце каждого раздела указывается количество предметов и общая страховая стоимость (цифрами и прописью). При наличии предметов, содержащих драгоценные материалы, указывается их количество и общий вес драгоценных материалов (цифрами и прописью).

В конце списка указывается общее количество предметов, количество предметов, содержащих драгоценные материалы, общий вес драгоценных материалов, общая страховая стоимость предметов (цифрами и прописью).

6. Фотографии (изображения) культурных ценностей должны быть размером не менее 10х15см, подписаны уполномоченным лицом музея и заверены печатью музея. На обороте или лицевой стороне каждой фотографии (изображения) указывается порядковый номер предмета согласно списку, номер по КП или ВХ (если предметы приняты на временное хранение), автор, название, материал, техника изготовления, размер и дата создания предмета. При количестве фотографий (изображений) более 10-ти – листы брошюруются.

БЛАНК МУЗЕЯ

Минкультуры России

Департамент культурного наследия

ФГБУК «Наименование музея» (указать ИНН организации) просит выдать разрешительные документы на временную выдачу и временный вывоз из Российской Федерации музейных предметов, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, из собрания музея, организации и/или физического лица* во временное пользование «Наименование принимающей стороны» для экспонирования на выставке «Наименование выставки и место её проведения».

Период выдачи и возврата музейных предметов: с _____ по _____.

Период экспонирования: с _____ по _____.

Период временного вывоза: с _____ по _____.

Всего предметов: ____ (цифрами и прописью)

Из них с содержанием драгоценных материалов (при наличии): _____
(цифрами и прописью), общим весом: _____.

Общая страховая сумма: ____ (цифрами и прописью) «наименование валюты».

- Приложение.
1. Копия договора от ____ № ____ о проведении (организации) выставки на ____ л. в 1 экз.
 2. Список музейных предметов к выставке на ____ л. в 3 экз.
 3. Выписка из протокола заседания ЭФЭК от ____ № ____ на ____ л. в 1 экз.
 4. Выписка из протокола заседания Реставрационного совета от ____ № ____ на ____ л. в 1 экз.

5. Копия страхового полиса или Государственной гарантии финансовой ответственности (Government Indemnity) от ___ № ___ на ___ л. в 1 экз.
6. Апостилированный перевод на русский язык Государственной гарантии финансовой ответственности (Government Indemnity) на ___ л. в 1 экз.
7. Копия Государственной гарантии неприкосновенности на ___ л. в 1 экз.
8. Апостилированный перевод на русский язык Государственной гарантии неприкосновенности на ___ л. в 1 экз.
9. Типовой отчет об объекте (Facility report, копия) на ___ л. в 1 экз.
10. Фотографии музейных предметов на ___ л. в 2 экз.
11. Экспертное заключение на ___ л. в 1 экз.
12. Копия разрешения Минкультуры России на выдачу музейных предметов, выданное подведомственному музею – участнику выставки.
13. Копия разрешения Минкультуры России на выдачу музейных предметов, содержащих драгоценные материалы (для музеев, не относящихся к ведению Минкультуры России).
14. Копия разрешения (й) учредителя (ей) других музеев, иных организаций на выдачу музейных предметов и культурных ценностей.
15. Копия договора о передаче во временное пользование музейных предметов и/или культурных ценностей, составленный между музеем, ходатайствующим о выдаче и временном вывозе, и другим музеем, иной организацией или физическим лицом.

Директор

И.О. Фамилия

Фамилия, имя, отчество исполнителя
Тел. или адрес электронной почты

* Указываются в случае временной выдачи и временного вывоза музейных предметов и культурных ценностей, принадлежащих другим музеям или иным юридическим лицам и физическим лицам.

** Документы, указанные в пунктах 12-15, представляются в случае временной выдачи и временного вывоза музейных предметов и культурных ценностей, принадлежащих другим музеям или иным юридическим лицам и физическим лицам.