



МАУ «Региональный историко-культурный и экологический центр»
(Экоцентр)

Рассмотрено на
Научно – методическом совете
Протокол № 08
от «25» апреля 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАУ «Экоцентр»
Р.Б. Галив
«26» апреля 2024 г.
Приказ № 24 от «26» апреля 2024 г.

ПРАВИЛА
поступлений музейных предметов и музейных коллекций
МАУ «Региональный историко-культурный и экологический центр»
(Экоцентр)

Составитель
Сергеева Е.А., главный хранитель
музейных фондов
МАУ «Экоцентр»

1. Общие положения

1.1. Правила оформления поступлений музейных предметов и музейных коллекций в МАУ «Региональный историко-культурный и экологический центр» (далее – Правила) являются локальным нормативным актом, регламентирующим приём предметов для формирования музейного собрания муниципального автономного учреждения «Региональный историко-культурный и экологический центр» г. Мегиона.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с действующим законодательством РФ и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Приказом Минкультуры России от 23.07.2020 N 827 «Об утверждении Единых правил организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций».

1.3. Целью документа является:

1.3.1. Регламентирование оформления поступлений музейных предметов и музейных коллекций в МАУ «Экоцентр».

2. Правила оформления поступлений музейных предметов и музейных коллекций в МАУ «Региональный историко-культурный и экологический центр»

2.1. Поступление нового предмета в фонды МАУ «Региональный историко-культурный и экологический центр», проходит ряд этапов, на каждом из которых оформляются особые документы, гарантирующие обоснованность и законность приобретения предмета, персональную ответственность за его наличие и сохранность, возможность быстрого обнаружения и идентификации предмета в фондовом собрании музея, контроль за его сохранностью и безопасностью в процессе нахождения в фондах МАУ «Региональный историко-культурный и экологический центр». Необходимость наличия этих документов установлена Внутримuseumными правилами комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов МАУ «Региональный историко-культурный и экологический центр»:

2.1.1. Письменное заявление сдатчика (собственника) – составляется на имя директора МАУ «Региональный историко-культурный и экологический центр» и содержит предложение о приобретении определённого предмета тем или иным путём (в дар (пожертвование), куплей-продажей, обменом или иным способом). (Приложение 1);

2.1.2. Полевая опись – составляется в том случае, если предмет поступает в результате сборов в археологических, этнографических и иных научных экспедициях. В полевой описи фиксируются наименование и краткое описание предмета, состояние его сохранности, количество предметов в данном поступлении, адресные данные ответственного сдатчика, конкретный способ предполагаемого приобретения;

2.1.3. Акт приёма предметов на временное хранение до рассмотрения на ЭФЗК – установленный шифр – «АКТ ВХ ЭФЗК». Данный акт заключается со сдатчиком на основании его письменного заявления либо полевой описи. Заключается между сдатчиком и сотрудником учреждения, являющимся ответственным хранителем до решения ЭФЗК. Составляется в двух экземплярах (по одному для каждой из сторон) и содержит сведения о наименовании, количестве, сохранности предметов, характеристики предметов, позволяющие идентифицировать их;

2.1.4. Книга регистрации актов ВХ ЭФЗК. Акты ВХ ЭФЗК (как и все акты музейного учёта) подлежат обязательной регистрации в специальной книге. В ней отражаются номер акта, дата его составления, краткое содержание, количество предметов, принятых по данному акту и источник их поступления;

2.1.5. Карточка – обоснование приёма предметов или коллекций в состав музейного фонда, составляется для представления предмета на рассмотрение ЭФЗК специалистами, являющимися экспертами по области знаний, которую отражает данный предмет. Содержит сведения о количестве предлагаемых предметов, их сохранности, источнике поступления, обоснование ценности предметов, предложение о включении их в состав той или иной существующей музейной коллекции того или иного фонда, ориентировочную оценку стоимости;

2.1.6. Протокол заседания ЭФЗК, в котором содержится решение о приёме данных предметов в состав фондов данного музейного учреждения. Утверждается директором МАУ «Региональный историко-культурный и экологический центр» и является основанием для совершения сделки по приобретению предмета.

2.1.7. Договор дарения (пожертвования) – юридический документ, оформляющий сделку по приобретению предмета МАУ «Региональный историко-культурный и экологический центр»,

если она совершается путём передачи данного предмета в дар (пожертвование). К договору дарения прилагается список предметов, приобретенных в соответствии с данным договором. (Приложение 2);

2.1.8. Договор купли-продажи – юридический документ, оформляющий сделку по приобретению предмета МАУ «Региональный историко-культурный и экологический центр», если она совершается путём покупки данного предмета. К договору прилагается список предметов, приобретённых в соответствии с данным договором;

2.1.9. Договор мены – юридический документ, оформляющий сделку по приобретению предмета МАУ «Региональный историко-культурный и экологический центр», если она совершается путём обмена данного предмета на другой предмет. К договору мены прилагается список предметов, приобретённых в соответствии с данным договором.

2.1.10. При необходимости сдатчик может составить Доверенность для подписания от его имени акта временного хранения и договора дарения на предметы, полученные в дар безвозмездно. (Приложение 3).

3. Перечень обязательных документов для приёма предметов с целью формирования музейного собрания МАУ «Региональный историко-культурный и экологический центр»

- 3.1. Положение об ЭФЗК, утверждённое директором;
- 3.2. Приказ об утверждении персонального состава ЭФЗК на текущий год;
- 3.3. График проведения заседаний ЭФЗК;
- 3.4. Протоколы заседаний ЭФЗК, утверждённые директором.

4. Сроки хранения учётных документов

МАУ «Региональный историко-культурный и экологический центр»

4.1. Учётные документы, фиксирующие поступления музейных предметов и музейных коллекций в МАУ «Региональный историко-культурный и экологический центр» являются юридическими документами и подлежат бессрочному хранению согласно Приказу Минкультуры России от 23.07.2020 N 827 «Об утверждении Единых правил организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций».

Гражданин (гражданка), именуемый в дальнейшем «Собственник», и Муниципальное автономное учреждение «Региональный историко-культурный и экологический центр», именуемый в дальнейшем МАУ «Экоцентр», в лице Русланы Богдановны Галив, действующего на основании Устава, вместе именуемые «Стороны», руководствуясь нормами Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О музейном фонде Российской Федерации, Федерального закона «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации», Федерального закона «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях», заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. Объектом пожертвования (дарения) являются культурные ценности по перечню согласно приложению, являющемуся неотъемлемой частью настоящего договора.

1.2. «Собственник» безвозмездно передает указанные культурные ценности в муниципальную собственность, а МАУ «Экоцентр» принимает их в постоянное пользование в соответствии с заключением экспертной фондово-закупочной комиссии МАУ «Экоцентра» (протокол от « » №).

2. Обязанности Сторон

2.1. «Собственник» передает МАУ «Экоцентру» культурные ценности, свободными от любых прав третьих лиц.

2.2. «Собственник» передает МАУ «Экоцентру» все исключительные имущественные права (исключительные авторские права) на использование культурных ценностей в соответствии с основными целями и задачами МАУ «Экоцентра».

2.3. МАУ «Экоцентр» принимает от «Собственника» культурные ценности и обязуется использовать их в соответствии со всеми основными целями и задачами.

2.4. Стороны удостоверяют, что культурные ценности передаются добровольно, безвозмездно и без каких-либо условий.

3. Ответственность сторон

3.1. «Собственник» несет ответственность за достоверность информации относительно его авторских прав и прав на собственность пожертвованных МАУ «Экоцентру» культурных ценностей.

3.2. МАУ «Экоцентр» несет ответственность за сохранность принятых культурных ценностей и их использование исключительно в музейных, научных и историко-культурных целях.

3.3. Взаимоотношение Сторон, не предусмотренные настоящим договором, регулируются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Порядок вступления договора в силу и срок подписания договора

4.1. Договор вступает в действие с момента подписания Сторонами акта приёма-передачи культурных ценностей и действует бессрочно.

5. Порядок разрешения споров

5.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего договора, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Особые условия

6.1. В течение трех месяцев с момента подписания настоящего договора МАУ «Экоцентр» имеет право отказаться от принятия пожертвованных (дара) культурных

ценностей в одностороннем порядке. В этом случае договор считается расторгнутым. О чём письменно сообщается «Собственнику».

6.2.

7. Состав договора

7.1. Все дополнения к настоящему договору оформляются в письменном виде, подписываются Сторонами и являются его неотъемлемой частью.

7.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах на русском языке. Оба экземпляра идентичны и имеют одинаковую силу. У каждой из Сторон находится один экземпляр договора.

8. Юридические адреса сторон

<p>МАУ «Экоцентр» МАУ "Региональный историко-культурный и экологический центр" 628685, Тюменская обл., ХМАО-Югра, г. Мегион, ул. Заречная, 16 "Б " ИНН 8605012038 Департамент финансов Администрации г. Мегион (ИНН 8605006281/КПП 860501001 МУ "Региональный историко-культурный и экологический центр" л/с 008010021) Р/С 4020481060000000030 ОБИК 047162000 РКЦ г. Ханты-Мансийск</p> <p>_____ Галив Р.Б.</p> <p>« ____ » _____ 202_г.</p> <p>Мп.</p>	<p style="text-align: center;">Собственник</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
--	---

Доверенность

г. Мегион
 Я, _____, _____ г.
 _____ года рождения, _____ паспорт серии _____ № _____
 _____ выдан _____, _____ зарегистрирован по
 адресу: _____ уполномочиваю сотрудника
 МАУ «Региональный историко-культурный и экологический центр» _____
 паспорт серии _____ № _____ выдан _____, зарегистрированную по адресу
 _____ подписать от моего имени акт временного
 хранения шифр ВХЭФЗК на предметы, полученные от меня в дар безвозмездно по заявлению от
 «_____» _____ 20 ____ г. и составить договор дарения на предметы, полученные от меня в дар
 безвозмездно по заявлению от «_____» _____ 20 _____ г. с подписью от моего
 лица.

Доверенность подписана _____
 Собственноручно в моем присутствии. Личность подписавшего документально установлена.
 «_____» _____ 20 ____ г. _____ / _____