



СМК П 124-02-26

Министерство здравоохранения РФ
ФГБОУ ВО «Казанский ГМУ Минздрава РФ»

Положение

О порядке и условиях доступа граждан к музейным предметам и музейным коллекциям

Утверждено

Приказом и.о. ректора ФГБОУ ВО
Казанский ГМУ Минздрава России

№ 392 от «13» марта 2026 г

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях доступа граждан к музейным предметам и музейным коллекциям

СМК П 124-02-26

Версия 1.0

«Согласовано»

Представитель руководства по качеству
И.о. первого проректора
Мухарямова Л.М.

«19» марта 2026 г.

Казань, 2026

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Директор Музея истории КГМУ	Иванова Р.Г.	19.03.2026
Проверил	Начальник отдела качества	Яушев М.Ф.	19.03.2026
Согласовал	И.о. проректора	Заляев А.Р.	19.03.2026
Согласовал	Начальник юридического отдела	Ермилова О.И.	19.03.2026
Версия: 1.0		КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 1 из 11



СМК П 124-02-26

Министерство здравоохранения РФ
ФГБОУ ВО «Казанский ГМУ Минздрава РФ»

Положение

О порядке и условиях доступа граждан к музейным предметам и музейным коллекциям

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке и условиях доступа граждан к музейным предметам и музейным коллекциям (далее – Положение) определяет порядок доступа к музейным предметам и музейным коллекциям, находящимся в экспозициях и на выставках Казанского ГМУ, порядок работы сотрудников Музея истории Казанского ГМУ с музейными предметами и музейными коллекциями, порядок допуска исследователей к работе с музейными предметами и музейными коллекциями Казанского ГМУ, порядок выдачи исследователям музейных предметов и музейных коллекций, порядок использования музейных предметов и музейных коллекций Музея истории Казанского ГМУ.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства культуры РФ от 23.07.2020 №827 «Об утверждении Единых правил организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций»;
- Законом Республики Татарстан от 14.10.2010 № 69-ЗРТ «О музеях и музейном деле в Республике Татарстан»;
- Уставом Казанского ГМУ;
- Положением о Музее истории Казанского ГМУ.

1.3. Доступ граждан к музейным предметам и музейным коллекциям реализуется посредством:

- Публичного показа,
- Воспроизведения в печатных изданиях,
- Размещения сведений в интернете,
- Проведения культурно-просветительских, научных и образовательных мероприятий.

1.4. Музейные предметы и музейные коллекции Казанского ГМУ могут быть использованы для:

- Экспонирования в постоянной экспозиции;
- Открытого хранения;



- Выездных выставок;
- Изучения в условиях (на территории) Казанского ГМУ
- Кино-, видео- и фотосъемок.

2. Доступ к музейным предметам в экспозициях и выставках Казанского ГМУ

2.1. Доступ организуется в часы работы Музея истории Казанского ГМУ. Информация о работе экспозиций размещена на сайте: <https://kazangmu.ru/>

2.2. Организация доступа учитывает:

- Требования к освещенности и влажности,
- Тематическое содержание выставки,
- Количество посетителей.

2.3. Руководство Музея истории Казанского ГМУ размещает на сайте следующую информацию:

- Полное и сокращенное наименование экспозиционных залов, временных выставок;
- Адреса местонахождения;
- Контактные телефоны;
- Адреса электронной почты;
- График работы;
- Настоящее Положение

3. Пропускной режим в фондохранилище для сотрудников Музея истории Казанского ГМУ

3.1. Музейные предметы и музейные коллекции располагаются в помещениях, специально оборудованных для хранения музейных предметов и музейных коллекций (далее – Фондохранилище).

3.2. Доступ в Фондохранилище имеют:

- директор Музея истории Казанского ГМУ;
- музейный смотритель (хранитель музейных предметов) Музея истории Казанского ГМУ;
- музейный смотритель (научный сотрудник) Музея истории Казанского ГМУ.



СМК П 124-02-26

Министерство здравоохранения РФ
ФГБОУ ВО «Казанский ГМУ Минздрава РФ»

Положение

О порядке и условиях доступа граждан к музейным предметам и музейным коллекциям

3.3. При возникновении в Фондохранилище в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций, вскрытие помещений производится уполномоченным лицом с разрешения ректора, проректоров или директора Музея истории Казанского ГМУ в присутствии сотрудника музея (при наличии).

3.4. Строго запрещается выносить ключи от Фондохранилища за пределы Казанского ГМУ.

3.5. Категорически запрещается допускать посторонних лиц в помещения специального хранения.

3.6. В праздничные и выходные дни допуск работников регламентируется приказом Казанского ГМУ об организации дежурства (не позднее чем за 5 дней до праздников).

3.7. При необходимости работы в выходные дни допуск осуществляется на основании служебной записки директора Музея истории Казанского ГМУ.

3.8. Вход посторонних лиц разрешается только по распоряжению директора Музея истории Казанского ГМУ.

3.9. Работа с фондовыми предметами посторонними лицами осуществляется в служебном помещении в присутствии ответственного лица.

3.10. Контроль за соблюдением пропускного режима осуществляет хранитель музейных предметов.


4. Порядок работы сотрудников Музея истории Казанского ГМУ с музейными предметами и музейными коллекциями Музея истории Казанского ГМУ

4.1. Сотрудники Музея истории Казанского ГМУ ведут научно-исследовательскую, экспозиционно-выставочную, культурно-просветительскую работу с использованием материалов фондов Музея истории Казанского ГМУ.

В целях упорядочения допуска сотрудников Музея истории Казанского ГМУ в фонды устанавливается следующий порядок:

4.2. Выдача сотрудникам Музея истории Казанского ГМУ музейных предметов и музейных коллекций, входящих в круг изучаемых ими тем, производится по устной заявке сотрудника, согласованной с директором Музея истории Казанского ГМУ.

4.3. Для всех форм музейной работы выдаются только учтенные и обработанные материалы хорошей физической сохранности. При наличии фото- или ксерокопии

	Министерство здравоохранения РФ ФГБОУ ВО «Казанский ГМУ Минздрава РФ»
	Положение
	О порядке и условиях доступа граждан к музейным предметам и музейным коллекциям
СМК П 124-02-26	

подлинники выдаются по усмотрению директора Музея истории Казанского ГМУ. Отбор предметов осуществляет хранитель фондов.

4.4. Работа по изучению материалов фондов осуществляется в служебном помещении сотрудников Музея истории Казанского ГМУ.

4.5. Материалы, находящиеся в экспозициях, на выставках, для работы не выдаются.

4.6. Заказы на изготовление копий с музейных предметов для экспозиционных нужд осуществляются по согласованию с директором Музея истории Казанского ГМУ.

4.7. При публикации музейных материалов работники Музея истории Казанского ГМУ обязаны делать ссылку на принадлежность данных материалов Казанскому ГМУ.

4.8. Работники Музея истории Казанского ГМУ обязаны:

- соблюдать правила пользования музейными предметами;
- нести ответственность за сохранность материалов в течение всего срока пользования ими;
- тщательно проверять состояние полученных для работы материалов, немедленно сообщать о замеченных дефектах директору Музея истории Казанского ГМУ;
- возвращать полученные материалы не позднее установленного срока.

5. Порядок допуска сотрудников Казанского ГМУ к музейным предметам и музейным коллекциям

5.1. Казанский ГМУ предоставляет право сотрудникам Казанского ГМУ использовать фонды Музея истории Казанского ГМУ в образовательной, научно-исследовательской и культурно-просветительской деятельности.

5.2. Допуск для работы с коллекциями Музея истории Казанского ГМУ осуществляется только на основании письменного заявления (далее – Письмо-заявка) сотрудников Казанского ГМУ на имя директора Музея истории Казанского ГМУ (приложение 1).

5.3. В Письме-заявке указывается:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), ученая степень (при наличии), ученое звание (при наличии), гражданство (подданство) лица, выполняющего научно-исследовательскую работу



СМК П 124-02-26

Министерство здравоохранения РФ
ФГБОУ ВО «Казанский ГМУ Минздрава РФ»

Положение

О порядке и условиях доступа граждан к музейным предметам и музейным коллекциям

- тема и сроки выполнения научно-исследовательской работы/тема(ы) и дата(ы) проведения лекций/практических занятий/мероприятий;
- научные задачи, которые ставятся перед исследователем;
- список музейных предметов и музейных коллекций, которые предполагается использовать в образовательной, научно-исследовательской и культурно-просветительской работе.

6. Порядок допуска исследователей к работе с музейными предметами и музейными коллекциями

6.1. Казанский ГМУ предоставляет право проводить научно-исследовательскую работу специалистам сторонних организаций и индивидуальным исследователям.

6.2. Допуск осуществляется на основании Письма-заявки физических и юридических лиц на имя ректора (приложение 1).

6.3. В Письме-заявке указываются:

- ФИО, ученая степень, звание, гражданство исследователя;
- тема и сроки работы;
- научные задачи;
- перечень интересующих музейных предметов;
- условия публикации результатов;
- необходимость копирования материалов;
- срок предоставления отчета;
- условия использования результатов.

6.4. Ректор принимает решение в течение 30 рабочих дней.

6.5. Основаниями для отказа могут быть:

- неполное оформление заявки;
- неудовлетворительное состояние предметов;
- проведение реставрационных работ;
- нахождение предметов на временной экспозиции;
- особые условия хранения;
- принадлежность к ценностям международного значения.



СМК П 124-02-26

Министерство здравоохранения РФ
ФГБОУ ВО «Казанский ГМУ Минздрава РФ»

Положение

О порядке и условиях доступа граждан к музейным предметам и музейным коллекциям

7. Порядок выдачи исследователям музейных предметов и музейных коллекций

7.1. Исследователям выдаются только учтенные и обработанные предметы хорошей сохранности.

7.2. Выдача производится по списку-приложению к Письму-заявке.

7.3. Допуск в Фондохранилище осуществляется по разрешению директора Музея истории Казанского ГМУ в присутствии хранителя.

7.4. Исследователи обязаны:

- соблюдать правила пользования;
- работать в специально отведенном месте;
- нести ответственность за сохранность;
- проверять состояние предметов;
- возвращать в установленный срок;
- представлять экземпляр издания при публикации.

8. Порядок использования музейных предметов и музейных коллекций

8.1. Право работы предоставляется на основании Письма-заявки.

8.2. При публикации обязательна ссылка на принадлежность материалов Казанскому ГМУ.

8.3. Запрещается:

- использование документов не по назначению;
- передача копий другим лицам;
- нанесение повреждений;
- изготовление слепков/ копий без согласования.

9. Внесение изменений и дополнений в Положение

9.1. Изменения вносятся путем утверждения новой редакции или издания приказа Казанского ГМУ.

10. Регистрация и хранение Положения

10.1. Положение регистрируется в Управлении документооборота.

10.2. Оригинал хранится в Управлении документооборота.

10.3. Копия хранится в документах Музея истории Казанского ГМУ.



СМК П 124-02-26

Министерство здравоохранения РФ
ФГБОУ ВО «Казанский ГМУ Минздрава РФ»

Положение

О порядке и условиях доступа граждан к музейным предметам и музейным коллекциям

10.4. Электронная версия размещается на сайте Казанского ГМУ.

Приложения:

Приложение 1. Письмо-заявка

Приложение 2. Журнал регистрации посетителей фондохранилища

Приложение 1

Директору Музея истории Казанского ГМУ

от _____
(должность, учреждение)

_____ (фамилия, инициалы)

тел.: _____

ПИСЬМО-ЗАЯВКА

Уважаемый(ая) _____!

Прошу Вас разрешить предоставить для работы материалы фондов Музея истории Казанского ГМУ по теме _____ для _____.

на срок с «» _____ 20__ г. по «» _____ 20__ г.

В случае публикации научной работы с использованием изображений музейных предметов и музейных коллекций Казанского ГМУ обязуюсь указать принадлежность музейных предметов и музейных коллекций Казанскому ГМУ, представить в Музей истории Казанского ГМУ копию публикации в печатном (на адрес: 420012, г. Казань, ул. Бутлерова, д. 49) или электронном виде (на адрес: MuseumKGMU@yandex.ru). Обязуюсь не использовать изображения музейных предметов и музейных коллекций Казанского ГМУ для коммерческих целей. Разрешаю использование опубликованных результатов моей научной работы сотрудниками Музея истории Казанского ГМУ для научных и образовательных целей.

«___» _____ 20__ г. _____
(подпись)



СМК П 124-02-26

Министерство здравоохранения РФ
ФГБОУ ВО «Казанский ГМУ Минздрава РФ»

Положение

О порядке и условиях доступа граждан к музейным предметам и музейным коллекциям

Согласовано:

Директор Музея истории Казанского ГМУ _____

(подпись)

Список музейных предметов и музейных коллекций для работы:

№ п/п	Наименование музейного предмета/ музейной коллекции/фонда	Количество предметов/ номера единиц хранения	Подпись сотрудника Музея истории Казанского ГМУ

Приложение 2

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ФОНДОХРАНИЛИЩА

№ п/п	Дата	Ф.И.О.	Место работы, должность	Тема и цель работы	Наим-ние мат-в, кол-во, №КП, инв.	Подпись выдавшего материалы	Подпись принявшего материалы	Отметка о возврате



СМК П 124-02-26

Министерство здравоохранения РФ
ФГБОУ ВО «Казанский ГМУ Минздрава РФ»

Положение

О порядке и условиях доступа граждан к музейным предметам и музейным коллекциям

Согласие на обработку персональных данных:

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающий(ая) по адресу

_____, паспорт

(серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа)

на основании статьи 9 федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие федеральному государственному бюджетному образовательному учреждению высшего образования «Казанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – оператор), расположенному по адресу: г. Казань, ул. Бутлерова, д. 49, на обработку своих персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования таких средств с целью *использования материалов фондов Музея истории Казанского ГМУ*. Обработка персональных данных предполагает сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Согласие относится к обработке следующих персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) место трудоустройства и занимаемая должность;
- 3) номер телефона;
- 4) реквизиты паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, и др.).

Настоящее согласие действует на срок до достижения цели обработки персональных данных.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю оператора.

(подпись, ФИО)

(дата)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Казанский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

П Р И К А З

« 23 » марта 2026 г.

№ 392

г. Казань

В целях совершенствования нормативно-правового регулирования образовательной деятельности в ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение «О порядке и условиях доступа граждан к музейным предметам и музейным коллекциям» СМК П 124-02-26, версия 1.0.

2. Считать положение, указанное в п. 1 настоящего приказа, вступившим в силу с даты его утверждения.

3. Начальнику управления документационного обеспечения и контроля С.А.Титовой разместить положение «О порядке и условиях доступа граждан к музейным предметам и музейным коллекциям» СМК П 124-02-26, версия 1.0 на официальном сайте Казанского ГМУ.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о ректора



Д.И. Абдулганиева

Проект приказа вносит:
Директор Музея истории Иванова Р.Г.

