

УТВЕРЖДЕНО
приказом Управления
государственной охраны объектов
культурного наследия
Свердловской области
от 31.05.2016 № 70

ПОЛОЖЕНИЕ

Об Общественном научно-методическом совете по сохранению объектов культурного наследия при Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области

Глава 1. Общие положения

1. Общественный научно-методический совет по сохранению объектов культурного наследия при Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области (далее – Совет) является коллегиальным, совещательным органом по научно-методическому обеспечению деятельности Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области (далее – Управление) в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия, расположенных на территории Свердловской области, объединяющим ведущих ученых и специалистов различных областей, чья профессиональная деятельность связана с сохранением культурного наследия.

2. Совет в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Свердловской области, а также настоящим Положением.

3. Совет не является юридическим лицом, не ведет хозяйственной деятельности, не имеет счетов в банках, не является общественным объединением.

4. Совет создается приказом Управления.

Глава 2. Принципы, задачи и функции Совета

4. Деятельность Совета основывается на принципах:

- 1) научной обоснованности, объективности, законности;
- 2) презумпции сохранности объектов культурного наследия;
- 3) независимости экспертов;
- 4) гласности;
- 5) коллективного принятия решений, недопущения ведомственных и конъюнктурных подходов и субъективизма.

5. Основными задачами и функциями Совета являются:

- 1) рассмотрение по обращению Управления вопросов законодательного и нормативно-правового обеспечения государственной охраны, государственного

учета и сохранения объектов культурного наследия, расположенных на территории Свердловской области;

2) рассмотрение и подготовка рекомендаций по формированию программ сохранения культурного наследия, а также законодательных, нормативных, научно-методических, историко-культурных, научно-технических исследовательских и проектных материалов по объектам культурного наследия, расположенных на территории Свердловской области;

3) содействие в организации и проведении региональных мероприятий в сфере охраны, сохранения и использования объектов культурного наследия;

4) содействие в популяризации объектов культурного наследия, их сохранения и использования в периодической печати и средствах массовой информации;

5) содействие во взаимодействии органов государственной власти, органов местного самоуправления, профессиональных организаций при решении вопросов по сохранению, использованию, популяризации и государственной охране объектов культурного наследия на территории Свердловской области.

Глава 3. Состав Совета

6. Состав Совета утверждается Приказом Управления.

7. Состав Совета формируется из числа представителей научных учреждений, учебных заведений, ведущих ученых и государственных экспертов, а также общественных организаций, деятельность которых связана с сохранением объектов культурного наследия.

8. В состав Совета входят: председатель Совета, его заместитель, секретарь и члены Совета.

9. Председатель Совета:

1) руководит деятельностью Совета, вносит предложения по составу Совета и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач;

2) определяет место и время проведения заседания Совета;

3) утверждает повестку дня заседания Совета;

4) руководит текущей работой Совета;

5) подписывает заключения Совета.

10. В отсутствие председателя Совета его функции исполняет заместитель председателя Совета.

11. Заместитель председателя Совета организует подготовку материалов в соответствии с внесенными для обсуждения вопросами по направлениям деятельности Совета, передает подготовленные для проведения заседаний Совета материалы секретарю Совета, председательствует на заседании Совета при отсутствии председателя Совета.

12. Секретарь Совета:

1) организует заседания Совета с уведомлением его членов не менее чем за 7 календарных дней о месте и времени проведения очередного заседания и его повестке, осуществляет рассылку необходимых для предстоящего заседания материалов, готовит проекты его решений;

2) ведет протокол заседания Совета.

13. Члены Совета вправе:

1) участвовать в заседаниях Совета и голосовать по обсуждаемым вопросам;

2) предварительно знакомиться с материалами, представляемыми на рассмотрение Совета;

3) участвовать в обсуждении вопросов, выносимых на рассмотрение Совета, и в принятии решений путем их коллегиального обсуждения;

4) выражать свое особое мнение в письменной форме, прилагаемой к протоколу заседания, о чем в протоколе делается отметка;

5) получать у секретаря Совета копии протоколов заседаний Совета.

Глава 4. Организация и порядок деятельности Совета

14. Совет осуществляет свою деятельность в виде заседаний. Заседания Совета проводятся по обращению Управления, органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления.

15. После поступления обращения в Совет секретарь Совета в течение 3 рабочих дней регистрирует указанное обращение и извещает членов Совета об очередном заседании.

16. Для рассмотрения обращения Председатель Совета может формировать рабочую группу, состоящую из профильных экспертов – членов Совета. Рабочая группа рассматривает обращение и на заседании Совета аргументированно излагает подготовленное по обращению заключение.

17. Заключение Совета принимается простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Совета.

18. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Совета. При решении вопросов на заседании Совета каждый член Совета обладает одним голосом.

19. Заседание Совета правомочно, если на нем присутствуют не менее половины от общего числа его членов.

20. По результатам работы Совета секретарем Совета оформляется протокол заседания, в котором фиксируются решения по каждому из рассматриваемых вопросов.

21. Член Совета, несогласный с принятым решением, может письменно изложить свое особое мнение. Особое мнение прилагается к протоколу.

22. Протокол составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается председателем Совета (председательствующим заместителем председателя Совета) и секретарем Совета.

23. Протокол должен быть подписан в течение 21 календарного дня с момента поступления обращения в Совет. В течение 3 рабочих дней с момента подписания протокола изготавливается заключение Совета, которое подписывается председателем Совета (в его отсутствие – заместителем председателя Совета). Заключение в течение 2 рабочих дней направляется в Управление. Если заявителем выступало не Управление, копия заключения также направляется в Управление.

24. Заключение Совета, принятые в пределах его компетенции, направляются в органы государственной власти, органы местного самоуправления, а также по необходимости в общественные объединения, научные и другие организации.

25. Заключение Совета носят рекомендательный характер и учитываются Управлением при осуществлении возложенных на него полномочий.

26. Организационно-техническое обеспечение деятельности Совета осуществляется Управлением.

27. Протоколы заседаний, материалы и документы хранятся в Управлении.

Глава 5. Прекращение деятельности Совета

28. Совет прекращает свою деятельность на основании соответствующего приказа Управления.