



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

---

**ПРИКАЗ**

«13» июля 2015 г.

№ 01-03/15-34  
г. Санкт-Петербург

**Об образовании Совета в сфере сохранения, использования, охраны и  
популяризации объектов культурного наследия при комитете по культуре  
Ленинградской области**

На основании «Основ законодательства Российской Федерации о культуре» (утв. ВС РФ 09 октября 1992 г. № 3612-1), Федерального закона от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», Положения о комитете по культуре Ленинградской области, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 13 февраля 2008 г. № 20 (с изменениями) приказываю:

1. Образовать Совет в сфере сохранения, использования, охраны и популяризации объектов культурного наследия при комитете по культуре Ленинградской области.
2. Утвердить Положение о Совете в сфере сохранения, использования, охраны и популяризации объектов культурного наследия при комитете по культуре Ленинградской области согласно приложению 1.
3. Контроль за выполнением приказа возложить на начальника отдела по осуществлению полномочий Ленинградской области в сфере объектов культурного наследия департамента государственной охраны, сохранения и использования объектов культурного наследия комитета по культуре Ленинградской области Василенко Константина Сергеевича.

Председатель комитета

Н.Г. Кононенко

УТВЕРЖДЕН

приказом комитета по культуре  
Ленинградской области

от 13 июля 2015 № 01-03/15-34

**Положение о Совете в сфере сохранения, использования, охраны и  
популяризации объектов культурного наследия при комитете по культуре  
Ленинградской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет полномочия, порядок формирования и деятельности Совета в сфере сохранения, использования, охраны и популяризации объектов культурного наследия при комитете по культуре Ленинградской области (далее - Совет).

1.2. Совет является постоянно действующим совещательным коллегиальным органом при комитете по культуре Ленинградской области (далее – комитет), функционирующим на общественных началах.

1.3. В составе Совета формируются комиссии по вопросам учета и охраны, сохранения и использования, популяризации объектов культурного наследия.

1.4. Совет создается в целях содействия органам государственной власти и органам местного самоуправления в сохранении, использовании, популяризации и государственной охране объектов культурного наследия.

1.5. Совет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти, органами местного самоуправления и общественными организациями в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

1.6. Основными принципами деятельности Совета являются добровольность, коллегиальность, компетентность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

1.7. Решения Совета, принимаемые в форме заключений, предложений и обращений, носят рекомендательный характер.

1.8. Члены Совета осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

1.9. Организационно-техническое сопровождение деятельности Совета обеспечивает комитет.

## **2. Задачи Совета**

2.1. Основными задачами Общественного совета являются:

1) развитие взаимодействия комитета с общественными объединениями и использование их потенциала для повышения эффективности деятельности комитета по реализации законодательства Российской Федерации и Ленинградской области в сфере сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия;

2) рассмотрение, подготовка предложений и рекомендаций для включения объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия в перечень выявленных объектов культурного наследия, единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

3) анализ и отбор объектов культурного наследия для привлечения частного финансирования к историческому наследию, разработка рекомендаций и консультации по оптимизации алгоритма действий по определению собственника/пользователя памятников и мероприятий по сохранению, использованию, охране и популяризации;

4) обеспечение открытости и доступности информации об объектах культурного наследия, взаимодействие со средствами массовой информации по освещению вопросов, обсуждаемых на заседаниях Совета, а также размещение необходимых информационных ресурсов на официальном сайте комитета, в информационно-коммуникационной сети Интернет по освещению вопросов, отражающих деятельность Совета.

## **3. Полномочия Совета**

Совет для осуществления поставленных задач имеет право:

3.1. Образовывать комиссии и рабочие группы в целях изучения вопросов, относящихся к компетенции Совета, и выработки соответствующих рекомендаций.

3.2. Представители Совета могут принимать участие в мероприятиях, связанных с объектами культурного наследия, проводимых комитетом: совещаниях, конференциях, выставках, осмотрах объектов, в т.ч. обладающих признаками объектов культурного наследия.

3.3. Представители Совета могут принимать участие в заседаниях коллегии комитета при рассмотрении вопросов, подготовленных с участием Совета, а также вопросов, связанных с его деятельностью.

3.4. Рекомендовать перечни и очередность объектов, в отношении которых должно быть принято решение о включении в перечень и проведена государственная историко-культурной экспертиза.

3.5. Формировать предложения для разработки технического задания для организации, осуществляющей сбор, обобщение и анализ информации о памятниках, вошедших в инвестиционную программу.

#### **4. Порядок формирования Совета**

4.1. Состав Совета и изменения вносимые в него, утверждаются распоряжением комитета.

4.2. В состав Совета на правах членов могут входить граждане, достигшие возраста 18 лет, представители органов исполнительной власти, общественных объединений, профессиональных ассоциаций, творческих союзов и иных организаций, общественные деятели, деятели науки, культуры.

4.3. Совет формируется в составе не менее 10 и не более 40 человек.

4.4. Председатель Совета и его заместитель избираются из состава Совета на первом заседании открытым голосованием, большинством голосов присутствующих членов Совета.

Кандидатуры председателя и его заместителя может предложить любой член Совета, а также председатель комитета.

4.5. Процедура вывода из состава Совета его членов инициируется любым членом Совета при согласии не менее одной трети состава Совета.

4.6. Секретарь Совета не является его членом и назначается распоряжением председателя комитета.

#### **5. Порядок деятельности Совета**

5.1. Совет осуществляет свою деятельность в соответствии с планом основных мероприятий на очередной год, согласованным с председателем комитета и утвержденным председателем Совета.

5.2. Основной формой деятельности Совета являются заседания, которые проводятся не реже одного раза в год. Заседания считаются правомочными при присутствии не менее половины его членов.

Внеплановые заседания при необходимости могут проводиться по инициативе комитета, председателя Совета или любого члена при согласии не менее половины состава Совета.

5.3. Первое заседание Совета до избрания председателя Совета открывается и ведется председателем комитета без права решающего голоса.

Председатель комитета или его представитель имеет право присутствовать на заседаниях Совета, принимать участие в обсуждении вопросов повестки дня с правом совещательного голоса.

5.4. За 10 дней до начала заседания Совета ответственные за рассмотрение вопросов члены Совета предоставляют секретарю Совета информационные и иные материалы. Секретарь Совета за 5 дней до начала заседания предоставляет указанные материалы председателю Совета, председателю комитета и членам Совета.

5.5. Совет по рассмотренным вопросам принимает решения простым большинством голосов членов Совета, как присутствующих на заседании, так и отсутствующих, выразивших свое мнение в письменной форме и представивших его на заседание.

При равенстве голосов решающим является голос председателя Совета.

Решения Совета оформляются протоколом заседания Совета.

Протокол подписывается председателем или его заместителем, председательствовавшим на заседании, и секретарем Совета. Оригинал протокола хранится секретарем Совета.

Копии протоколов заседаний (выписки из протоколов заседаний) направляются секретарем Совета председателю комитета, членам Совета, ответственным за выполнение решений, а также по поручению председателя Совета иным лицам и организациям в течение 5 рабочих дней со дня заседания.

Протоколы Совета хранятся 5 лет.

5.6. Председатель Совета:

- 1) определяет приоритетные направления деятельности Совета с учетом предложений комитета;
- 2) вносит предложения председателю комитета по уточнению, дополнению и обновлению состава Совета;
- 3) организует работу Совета;
- 4) утверждает план основных мероприятий Совета;
- 5) утверждает повестку заседания Совета;
- 6) проводит заседания Совета;
- 7) подписывает протоколы заседаний Совета и иные документы, подготовленные Советом;
- 8) распределяет обязанности и поручения между членами Совета;
- 9) взаимодействует с комитетом по вопросам реализации решений Совета;
- 10) осуществляет общий контроль за исполнением решений Совета;
- 11) принимает решение, в случае необходимости, о проведении внепланового заседания, а также заочного заседания Совета, решения на котором принимаются путем опроса его членов;
- 12) пользуется правами члена Совета наравне с другими членами.

5.7. Заместитель Председателя Совета:

- 1) участвует в подготовке планов работы Совета, формировании состава экспертов и иных лиц, приглашаемых на заседание Совета;
- 2) осуществляет подготовку проведения заседаний Совета;
- 3) готовит и согласовывает с Председателем Совета проекты документов и иных материалов для обсуждения на заседаниях Совета;
- 4) обеспечивает коллективное обсуждение вопросов, внесенных на рассмотрение Совета;
- 5) осуществляет полномочия председателя Совета в случае его отсутствия;
- 6) по письменному поручению Председателя Совета председательствует на заседаниях в его отсутствие;

7) пользуется правами члена Совета наравне с другими членами.

5.8. Члены Совета имеют право:

1) участвовать в мероприятиях, проводимых Советом, подготовке материалов по рассматриваемым вопросам;

2) вносить предложения, замечания и поправки к проектам планов работы Совета, по повестке дня и порядку ведения его заседаний;

3) участвовать в работе заседаний Совета;

4) выступать с докладами на заседаниях Совета;

5) участвовать в обсуждении вопросов, включенных в повестку заседания Совета, вносить по ним предложения;

6) знакомиться с документами и материалами по вопросам, вынесенным на обсуждение Совета, на стадии их подготовки, вносить свои предложения по существу обсуждаемых вопросов, замечания и предложения по проектам принимаемых решений и протоколам заседаний Совета;

7) инициировать проведение внепланового заседания Совета, вывод из состава Совета его членов;

5.9. Члены Совета обладают равными правами при обсуждении вопросов и голосовании. В случае несогласия с принятым решением имеют право высказать мнение по конкретному вопросу, которое отображается в протоколе заседания Совета.

5.10. Члены Совета обязаны лично участвовать в заседаниях Совета и не вправе делегировать свои полномочия лицам, не являющимся членами Совета.

5.11. Секретарь Совета:

1) уведомляет членов Совета о дате, месте и повестке предстоящего заседания, а также об утвержденном плане работы Совета;

2) совместно с комитетом обеспечивает организационно-техническое сопровождение деятельности Совета;

3) ведет, оформляет и рассылает членам Совета протоколы заседаний, документы и материалы, касающиеся рассматриваемых Советом вопросов;

4) хранит документацию Совета и готовит в установленном порядке документы для архивного хранения и уничтожения;

5) в случае проведения заседания Совета путем опроса его членов обеспечивает направление всем членам Совета необходимых материалов и сбор их мнений по результатам рассмотрения материалов;

6) передает дела Совета вновь назначенному секретарю в течение 15 дней на основании акта передачи.

5.12. В документацию Совета входят:

1) ежегодные планы мероприятий Совета;

2) выписки из протоколов заседаний Совета;

3) материалы обсуждаемых вопросов (доклады, выступления, информационные и аналитические справки, письменные заявления и инициативы и др);

Срок хранения документации 5 лет.