

Временное положение об Экспертном совете по церковному искусству, архитектуре и реставрации

16 апреля 2016 г. 23:55

Документ утвержден на заседании Священного Синода от 16 апреля 2016 года ([журнал № 18](#)).

1. Общие положения

1.1. Экспертный совет по церковному искусству, архитектуре и реставрации (далее — Экспертный совет) является межведомственным постоянно действующим консультативно-совещательным органом Патриаршего совета по культуре и Финансово-хозяйственного управления Русской Православной Церкви.

1.2. В своей деятельности Экспертный совет руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, решениями Поместного и Архиерейского Соборов, Патриарха Московского и всея Руси, Священного Синода, Высшего Церковного Совета, Патриаршего совета по культуре и Финансово-хозяйственного управления, а также настоящим Временным положением (далее — Положение).

1.3. Экспертный совет создается без образования юридического лица.

1.4. Решения Экспертного совета носят рекомендательный характер.

2. Основные задачи Экспертного совета

2.1. Экспертный совет действует в рамках задач, поставленных перед Патриаршим советом по культуре и Финансово-хозяйственным управлением Русской Православной Церкви.

2.2. По поручению Священноначалия Экспертный совет изучает искусствоведческие, архитектурные, реставрационные и иные проекты, поступающие от структурных подразделений Русской Православной Церкви, и дает им экспертную оценку.

3. Состав Экспертного совета

3.1. Председатель Экспертного совета назначается распоряжением Святейшего Патриарха.

3.2. Количество членов и состав Экспертного совета утверждается Святейшим Патриархом по представлению Председателя Экспертного совета. Срок полномочий членов комиссии — 4 года.

3.3. В состав Экспертного совета входят представители Патриаршего совета по культуре и Финансово-хозяйственного управления.

3.4. Для ведения экспертной и иной деятельности, предусмотренной настоящим Положением, Председатель Экспертного совета создает рабочую группу при Экспертном совете.

3.5. Для ведения организационно-технической работы Председатель Экспертного совета назначает секретаря.

3.6. Деятельность и полномочия Председателя, секретаря, членов Экспертного совета и рабочей группы при Экспертном совете определяются Регламентом работы Экспертного совета (см. Приложение).

4. Порядок работы Экспертного совета

- 4.1. Экспертный совет действует на постоянной основе и собирается по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.
- 4.2. Экспертный совет осуществляет свои полномочия путем проведения заседаний Экспертного совета.
- 4.3. В случае необходимости к работе в рамках деятельности Экспертного совета могут привлекаться различные специалисты.
- 4.4. Ответственность за организацию работы Экспертного совета несет его Председатель.
- 4.5. Вопросы организации деятельности Экспертного совета, в том числе подготовка и проведение заседаний, порядок оформления и требования к протоколу заседания Экспертного совета, определяются Регламентом работы Экспертного совета (см. Приложение).

5. Заключительные положения

- 5.1. Приложение к настоящему Положению (далее — Регламент Экспертного совета) является его неотъемлемой частью.

Приложение

Регламент работы Экспертного совета по церковному искусству, архитектуре и реставрации

1. Полномочия председателя и членов Экспертного совета

1.1. Председатель Экспертного совета:

- осуществляет общее руководство Экспертным советом;
- созывает заседания Экспертного совета;
- председательствует на заседаниях Экспертного совета;
- распределяет обязанности между членами Экспертного совета и рабочей группы при Экспертном совете;
- издает распоряжения, обязательные для исполнения всеми членами Экспертного совета;
- представляет на утверждение Святейшим Патриархом количество и состав членов Экспертного совета;
- обращается к Святейшему Патриарху с инициативными предложениями от Экспертного совета;
- представляет Экспертный совет по вопросам, находящимся в сфере его компетенции;
- назначает секретаря Экспертного совета;
- формирует рабочую группу при Экспертном совете;
- утверждает протоколы заседаний Экспертного совета;
- решает иные вопросы, относящиеся к его компетенции и не вошедшие в настоящий Регламент и Положение.

1.2. Секретарь Экспертного совета:

- ведет протоколы заседаний и обеспечивает делопроизводство Экспертного совета;
- отвечает за организацию заседаний Экспертного совета;
- взаимодействует с рабочей группой при Экспертном совете;

- контролирует выполнение распоряжений и указаний Председателя Экспертного совета;
- направляет акты и заключения Экспертного совета в епархии и иные канонические подразделения Русской Православной Церкви.

1.3. Члены Экспертного совета:

- участвуют в заседаниях Экспертного совета;
- голосуют на заседаниях Экспертного совета по вопросам, вынесенным на голосование;
- по назначению Председателя Экспертного совета могут входить в состав рабочей группы при Экспертном совете;
- по поручению Председателя Экспертного совета выполняют экспертную и иную деятельность в рамках компетенции Экспертного совета;
- могут рекомендовать Председателю Экспертного совета сотрудников и специалистов других организаций для привлечения к экспертной, аналитической и иной работе, связанной с деятельностью Экспертного совета.

1.4. Члены рабочей группы при Экспертном совете:

- изучают вопросы и подготавливают документы для рассмотрения на заседаниях Экспертного совета;
- могут присутствовать на заседаниях Экспертного совета;
- выполняют поручения Экспертного совета и могут докладывать об их исполнении на заседаниях Экспертного совета.

2. Организация работы Экспертного совета

2.1. Экспертный совет осуществляет свои полномочия путем проведения заседаний.

2.2. Заседания Экспертного совета проводятся не реже одного раза в квартал.

2.3. В случае необходимости по решению Председателя Экспертного совета могут проводиться внеочередные заседания.

2.4. Предложения на рассмотрение Экспертным советом предоставляются каноническими подразделениями Русской Православной Церкви в письменной форме в Канцелярию Московской Патриархии на имя Председателя Экспертного совета.

2.5. Предложения должны содержать вопросы, касающиеся церковного искусства, архитектуры и реставрации.

2.6. Председатель Экспертного совета может направить полученное предложение на предварительное изучение рабочей группой при Экспертном совете.

2.7. На основе поступивших предложений формируется повестка заседания Экспертного совета.

2.8. На заседании Экспертного совета включенные в повестку дня вопросы рассматриваются членами Экспертного совета и, в случае необходимости, могут быть поручены рабочей группе при Экспертном совете для дальнейшей проработки (с назначением ответственного сотрудника).

2.9. Рабочая группа представляет отчет об исполнении поручений на следующем заседании Экспертного совета.

2.10. В случае необходимости при рассмотрении вопроса Экспертный совет может обратиться к независимому эксперту или экспертной организации с просьбой подготовить заключение.

3. Порядок подготовки заседаний Экспертного совета

3.1. Члены рабочей группы при Экспертном совете несут ответственность за качество и своевременность подготовки материалов для рассмотрения Экспертным советом.

3.2. Рабочая группа не позднее, чем за 2 недели до даты проведения заседания, представляет секретарю Экспертного совета следующие материалы:

- аналитическую справку по рассматриваемому вопросу и сопутствующую документацию;
- проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей пунктов решения (в случае наличия) и сроками их исполнения.

3.3. Контроль за своевременностью предоставления материалов для рассмотрения на заседаниях Экспертного совета осуществляется его секретарем.

3.4. В случае нарушения сроков предоставления материалов вопрос может быть перенесен для рассмотрения на следующее заседание.

3.5. Повестка заседания Экспертного совета и сопутствующие материалы рассылаются секретарем Экспертного совета членам Экспертного совета не менее, чем за одну неделю до даты заседания.

3.6. Секретарь Экспертного совета не позднее, чем за одну неделю до даты проведения заседания, информирует членов Экспертного совета и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания Экспертного совета.

3.7. Члены Экспертного совета не позднее, чем за 3 дня до даты проведения заседания, письменно информируют Председателя Экспертного совета о своем участии или причинах отсутствия на заседании.

4. Порядок проведения заседаний Экспертного совета

4.1. Дата, время и место проведения заседания Экспертного совета определяются его Председателем.

4.2. Заседание Экспертного совета считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов.

4.3. Председатель Экспертного совета:

- возглавляет заседание Экспертного совета;
- инициирует обсуждение вопросов повестки дня заседания Экспертного совета;
- предоставляет слово для выступления членам Экспертного совета, а также приглашенным лицам.

4.4. С докладами на заседаниях Экспертного совета по вопросам его повестки выступают члены Экспертного совета и ответственные члены рабочей группы при Экспертном совете.

4.5. По результатам рассмотрения материалов и экспертизы проектов Экспертный совет принимает решения в рамках полномочий, предусмотренных настоящим Регламентом и Положением.

4.6. При голосовании член Экспертного совета имеет один голос. При наличии особого мнения по обсуждаемому вопросу оно в письменном виде прилагается к протоколу заседания Экспертного совета.

4.7. Решения Экспертного совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов Экспертного совета.

4.8. При равенстве голосов решающим является голос Председателя Экспертного совета.

4.9. Результаты голосования вносятся в протокол заседания Экспертного совета.

4.10. Решения Экспертного совета, имеющие общецерковное значение, направляются Святейшему Патриарху.

5. Оформление решений, принятых на заседаниях Экспертного совета

5.1. Протокол заседания Экспертного совета в трехдневный срок после проведения заседания готовится секретарем и подписывается Председателем Экспертного совета.

5.2. К протоколу заседания Экспертного совета прилагаются особые мнения членов Экспертного совета, в случае наличия таковых.

5.3. В случае необходимости доработки проектов, рассмотренных на заседании Экспертного совета, проект возвращается подателю с соответствующими замечаниями.

5.4. Срок доработки проектов составляет не более 10 дней, за исключением особых случаев.

5.5. Секретарь направляет протокол заседания Экспертного совета членам Экспертного совета в трехдневный срок.

5.6. Организациям и должностным лицам, указанным в решении Экспертного совета, в трехдневный срок может быть направлена выписка из протокола заседания Экспертного совета.

5.7. Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в протоколе заседания Экспертного совета, осуществляет секретарь Экспертного совета.