

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
культури України
04.04.2012 № 304
(у редакції наказу Міністерства
культури України
19.08.2017 № 787)

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
13 вересня 2017 р.
за № 1124/30992

ПОЛОЖЕННЯ
про Науково-методичну раду з питань охорони культурної спадщини
Міністерства культури України

І. Загальні положення

1. Це Положення визначає порядок утворення та діяльності Науково-методичної ради з питань охорони культурної спадщини Міністерства культури України (далі - НМР).
2. У цьому Положенні терміни «потенційний конфлікт інтересів» та «реальний конфлікт інтересів» вживаються у значеннях, наведених у [Законі України](#) «Про запобігання корупції», інші терміни вживаються у значеннях, наведених у [Законі України](#) «Про охорону культурної спадщини».
3. НМР є постійно діючим **консультативно-дорадчим органом** Мінкультури, утвореним з метою забезпечення вирішення питань, пов'язаних з формуванням та забезпеченням реалізації державної гуманітарної політики, шляхом залучення до визначення основних напрямів розвитку охорони культурної спадщини провідних вчених, висококваліфікованих фахівців-практиків.
4. НМР у своїй діяльності керується [Конституцією](#), законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України,

прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

5. НМР здійснює свою діяльність на громадських засадах. Матеріально-технічне забезпечення роботи НМР здійснює Мінкультури.

6. НМР діє на засадах відкритості, гласності, професіоналізму, науковості і колегіальності.

II. Основні завдання і функції НМР

1. Основними завданнями НМР є розгляд наукових рекомендацій та пропозицій щодо розроблення основних напрямів розвитку охорони культурної спадщини, обговорення найважливіших програм, проектів з питань охорони культурної спадщини.

2. НМР відповідно до покладених на неї завдань забезпечує виконання таких основних функцій:

- аналіз законодавства України з питань охорони культурної спадщини та практики його застосування;
- аналіз та оцінка проблемних питань у сфері охорони культурної спадщини;
- участь у підготовці пропозицій щодо вдосконалення законодавства у сфері охорони культурної спадщини;
- підготовка рекомендацій щодо формування засад державної політики з питань охорони культурної спадщини;
- розробка матеріалів з оцінки успішності заходів контролю у сфері охорони культурної спадщини;
- розгляд матеріалів та підготовка пропозицій з питань охорони культурної спадщини (за поданням Мінкультури);
- розгляд проектів нормативно-правових актів щодо охорони культурної спадщини;
- розгляд програм та проектів містобудівних, архітектурних та ландшафтних перетворень, меліоративних, шляхових, земляних робіт на пам'ятках національного значення, їх територіях, в історико-

культурних заповідниках, на історико-культурних заповідних територіях, у зонах охорони, на охоронюваних археологічних територіях, в історичних ареалах населених місць, а також програм і проектів, реалізація яких може позначитися на об'єктах культурної спадщини, направлених для погодження до Мінкультури.

3. НМР **має право:**

- запрошувати на засідання та залучати в разі потреби до опрацювання окремих питань, що належать до компетенції НМР, представників центральних та місцевих органів виконавчої влади, правоохоронних органів (за згодою) та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, в тому числі міжнародних (за погодженням з їх керівниками), науковців, експертів (за згодою), а також представників засобів масової інформації (за згодою);
- утворювати експертні та робочі групи для забезпечення діяльності НМР та опрацювання окремих питань, що належать до її компетенції;
- ініціювати проведення громадських обговорень, конференцій, круглих столів, дискусій, нарад з питань, віднесених до компетенції НМР;
- отримувати в установленому порядку від центральних та місцевих органів виконавчої влади, правоохоронних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на НМР завдань;
- вносити пропозиції керівництву Мінкультури з питань, що належать до компетенції НМР.

4. Рішення НМР мають рекомендаційний характер і вносяться на розгляд Мінкультури для прийняття відповідних рішень, які за необхідності впроваджуються наказами Мінкультури.

III. Структура і склад НМР, права та обов'язки її членів

1. НМР утворюється та формується Мінкультури на паритетних засадах із залученням провідних вчених, науковців, експертів і висококваліфікованих фахівців-практиків у сфері охорони культурної спадщини - представників різних адміністративно-територіальних одиниць України.

2. Членами НМР не можуть бути посадові особи Мінкультури та підприємств, установ й організацій, які належать до сфери управління Мінкультури, центральних та місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, за винятком відповідального секретаря НМР.

3. До складу НМР входять голова, заступник (заступники) голови, відповідальний секретар та члени НМР. Кількісний склад НМР не може бути менше 11 осіб. Половину кількісного складу НМР складають науковці.

4. Персональний склад НМР затверджується наказом Мінкультури раз на два роки на підставі поданих пропозицій з урахуванням основних завдань та функцій НМР. Один раз на рік відбувається оновлення складу НМР не менше ніж на 2/3 її складу.

5. Голова НМР та його заступник (заступники) обираються із числа членів НМР на першому засіданні складу НМР шляхом відкритого голосування присутніх членів НМР простою більшістю голосів.

6. Відповідальним секретарем НМР є уповноважений працівник Мінкультури.

7. Голова НМР:

- організовує роботу НМР;
- відповідає за виконання покладених на НМР завдань та функцій;
- веде засідання НМР, ставить питання на голосування, оголошує його результати;
- вносить відповідальному секретарю пропозиції щодо порядку денного засідань НМР;
- забезпечує всебічний та об'єктивний розгляд питань на засіданні НМР;
- підписує протокол засідання НМР;
- визначає функції експертних та робочих груп НМР;
- контролює питання щодо уникнення потенційного та реального конфліктів інтересів членів НМР;
- представляє НМР у взаємовідносинах з Мінкультури, центральними і місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, засобами масової інформації, підприємствами, установами та організаціями або доручає здійснювати таке представництво члену НМР з питань, визначених на засіданні НМР.

8. Відповідальний секретар НМР:

- здійснює організаційне забезпечення засідань НМР;
- визначає порядок денний. Доводить до відома членів НМР та запрошених осіб інформацію щодо порядку денного, дати, часу і місця проведення засідання НМР;
- забезпечує підготовку матеріалів, що підлягають розгляду на засіданнях НМР;
- забезпечує ведення протоколів засідань НМР;
- веде документацію НМР;
- контролює своєчасність надання та комплектність документації, інших матеріалів, що подаються на розгляд НМР;
- за результатами засідань готує протоколи НМР;
- опрацьовує із членами НМР заяви про відсутність конфлікту інтересів;
- доводить рішення НМР до відома керівництва Мінкультури.

9. Члени НМР мають право:

- ознайомлюватися з матеріалами, поданими на розгляд НМР;
- брати участь у прийнятті рішення шляхом голосування;
- викладати письмово окрему думку як додаток до протоколу засідання НМР, що є його невід'ємною частиною;
- вносити пропозиції до порядку денного засідання НМР.

10. Члени НМР **зобов'язані**:

- особисто брати участь у роботі НМР;
- бути особисто присутніми на засіданнях НМР;
- виконувати доручення голови НМР, надані відповідно до цього Положення;
- **зберігати конфіденційність інформації, що стала відома у зв'язку з участю у роботі НМР;**
- бути об'єктивними та неупередженими під час голосування;
- дотримуватися вимог чинного законодавства, в тому числі цього Положення.

11. Неналежне виконання членом НМР своїх обов'язків є підставою для виключення його зі складу НМР.

12. Рішення про виключення зі складу НМР приймається на засіданні НМР у випадку відсутності члена НМР без поважних причин на засіданнях НМР більше ніж три рази поспіль чи відсутності більше ніж на половині засідань НМР протягом року.

13. У разі неналежного виконання членом НМР своїх обов'язків голова НМР шляхом направлення відповідного протоколу засідання НМР або витягу з нього повідомляє Міністра культури України про необхідність вирішення питання щодо виключення такого члена зі складу НМР.

IV. Порядок роботи НМР

1. Формою роботи НМР є засідання, які проводяться у разі потреби, але не рідше ніж один раз на місяць. Дату, час і місце проведення засідання НМР визначає її голова. Регламент роботи НМР затверджується шляхом голосування на її засіданні.

2. Засідання НМР є правомочним у разі участі у ньому не менше 2/3 її складу.

3. Відповідальний секретар НМР не пізніше ніж за два робочі дні до засідання НМР повідомляє членів НМР і запрошених осіб про дату, час і місце проведення запланованого засідання, його порядок денний, а також надає/надсилає членам НМР необхідні матеріали.

4. Засідання НМР веде її голова, а в разі його відсутності - один із заступників голови за його дорученням або визначений головою член НМР у разі відсутності заступника (заступників) голови. У разі відсутності секретаря НМР його обов'язки покладаються на іншого члена НМР, уповноваженого головою НМР.

5. Рішення з питань, що розглядаються на засіданнях НМР, приймаються шляхом голосування простою більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуєчого на засіданні.

6. Рішення НМР оформлюються протоколом, який підписується головуєчим на засіданні та відповідальним секретарем НМР. Протокол оформлюється в семиденний строк з дня проведеного засідання.

7. У разі незгоди члена НМР з її рішенням за вимогою цього члена до протоколу додається його окрема думка, викладена у письмовій формі, яка має бути передана відповідальному секретарю НМР не пізніше ніж у п'ятиденний строк з дати проведення засідання НМР.
8. Відповідальний секретар забезпечує зберігання протоколів НМР.
9. Примірник протоколу кожного засідання НМР передається до архіву Мінкультури.
10. Якщо член НМР опиняється в ситуації, яка має або може бути сприйнята як така, що має ознаки потенційного або реального конфлікту інтересів, він має надати інформацію про конфлікт інтересів голові НМР перед початком будь-якої дискусії або обговорювання відповідного питання.
11. У разі неподання інформації щодо існування потенційного або реального конфлікту інтересів, якщо про нього стає відомо після прийняття рішення НМР, таке рішення скасовується та призначається повторне засідання НМР, за результатами якого приймається рішення, яке є остаточним.
12. Перед початком кожного засідання члени НМР інформують голову НМР про відсутність/наявність потенційного та реального конфліктів інтересів.
13. Щороку члени НМР подають заяви щодо відсутності конфлікту інтересів, складені у довільній формі та засвідчені їх підписами.
14. Результати роботи НМР висвітлюються (оприлюднюються) на офіційному веб-сайті Мінкультури та за необхідності в засобах масової інформації.

О.В. Єпіфанов

Начальник управління
охорони культурної спадщини