



МИНИСТЕРСТВО  
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА,  
ТОПЛИВА И ЭНЕРГЕТИКИ  
РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ

**П Р И К А З**

№ 37

« 30 » июня 2025 г.

г. Владикавказ

**О создании рабочей группы по подготовке проекта реставрации  
памятника «Древо скорби» мемориального кладбища г. Беслан  
Республики Северная Осетия-Алания**

В целях выработки согласованных предложений по вопросам проведения подготовительных работ реставрации на объекте «Древо скорби» мемориального кладбища г. Беслан Республики Северная Осетия-Алания

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

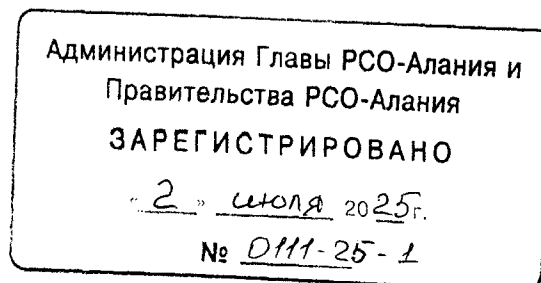
1. Создать рабочую группу по подготовке проекта реставрации памятника «Древо скорби» мемориального кладбища г. Беслан Республики Северная Осетия-Алания и утвердить ее состав согласно приложению №1 к настоящему приказу.

2. Утвердить Положение о рабочей группе по подготовке проекта реставрации памятника «Древо скорби» мемориального кладбища г. Беслан Республики Северная Осетия-Алания согласно приложению №2 к настоящему приказу.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Врио Министра

Т. Караев



Приложение №1  
к приказу Министра жилищно-коммунального  
хозяйства, топлива и энергетики  
Республики Северная Осетия-Алания  
от « 30 » июня 2025 № 34

**СОСТАВ**  
**рабочей группы по подготовке проекта реставрации памятника**  
**«Древо скорби» мемориального кладбища г. Беслан**  
**Республики Северная Осетия-Алания**

Надгериев

Батраз Аркадьевич – заместитель Министра жилищно-коммунального хозяйства, топлива и энергетики Республики Северная Осетия-Алания  
руководитель рабочей группы

Габуев

Валерий Казбекович – руководитель ГКУ «УКС Министерства жилищно-коммунального хозяйства, топлива и энергетики Республики Северная Осетия-Алания»

Сабанов

Азамат Тарканович – руководитель РГКУ «Бесланское мемориальное кладбище»

Ревазов

Мурат Каурбекович – директор ООО «Центр развития бизнеса»

Шанаев

Феликс Касплатович – главный специалист технического надзора ГКУ «УКС Министерства жилищно-коммунального хозяйства, топлива и энергетики Республики Северная Осетия-Алания»  
секретарь рабочей группы

Гадиева

Анета Николаевна – сопредседатель комитета «Матери Беслана»

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о рабочей группе по подготовке проекта реставрации памятника**  
**«Древо скорби» мемориального кладбища г. Беслан**  
**Республики Северная Осетия-Алания**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет назначение, основные задачи и порядок действий рабочей группы по подготовке проекта реставрации памятника «Древо скорби» мемориального кладбища г. Беслан Республики Северная Осетия-Алания (далее - РГ).

2. В состав РГ входят руководитель рабочей группы и члены рабочей группы.

3. Члены РГ осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

4. Основной задачей РГ является выработка согласованных предложений по вопросам проведения подготовительных работ реставрации на объекте «Древо скорби» мемориального кладбища г. Беслан Республики Северная Осетия-Алания.

5. РГ при решении возложенных на нее задач имеет право:

- запрашивать у структурных подразделений Министерства жилищно-коммунального хозяйства, топлива и энергетики Республики Северная Осетия-Алания необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;
- привлекать к рассмотрению вопросов сотрудников подведомственных Министерства жилищно-коммунального хозяйства, топлива и энергетики Республики Северная Осетия-Алания учреждений, а также специалистов и экспертов организаций, взаимодействующих с Министерством жилищно-коммунального хозяйства, топлива и энергетики Республики Северная Осетия-Алания.

6. Руководитель рабочей группы:

- осуществляет общее руководство деятельностью рабочей группы;
- принимает решение о проведении заседания рабочей группы;
- определяет дату, форму и время проведения заседания рабочей группы;
- утверждает повестку дня заседания рабочей группы;
- председательствует на заседаниях рабочей группы;
- подписывает протоколы заседаний рабочей группы;
- принимает решения по оперативным вопросам деятельности рабочей группы;
- осуществляет общий контроль за реализацией принятых рабочей группой решений.

В отсутствие либо по поручению руководителя рабочей группы его обязанности и полномочия осуществляет заместитель руководителя рабочей группы.

#### 7. Члены рабочей группы:

- вносят предложения для обсуждения, относящиеся к компетенции рабочей группы;
- организуют в пределах своей компетенции выполнение принятых рабочей группой решений.

8. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости на основании решения руководителя рабочей группы. Форма проведения заседаний рабочей группы - очная, в случае необходимости заседание может проводиться с использованием видео-конференц-связи.

9. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов рабочей группы.

10. Решение рабочей группы считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов рабочей группы.

При равенстве голосов членов рабочей группы по рассматриваемому вопросу решающим является голос председательствующего на заседании рабочей группы.

11. Решение рабочей группы оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании рабочей группы.

12. В протоколе заседания рабочей группы указываются:

- а) фамилия, инициалы и должность председательствующего на заседании, фамилии, инициалы и должности участвующих в заседании (присутствующих на заседании) членов рабочей группы и приглашенных на заседание рабочей группы лиц;
- б) содержание рассмотренных вопросов;
- в) принятые решения по рассмотренным вопросам.

13. Срок подготовки протокола заседания рабочей группы к утверждению составляет не более 5 (пяти) рабочих дней после дня проведения заседания рабочей группы.

14. Копии протоколов заседаний рабочей группы не позднее 2 (двух) рабочих дней после подписания председательствующим на заседании рабочей группы рассылаются секретарем рабочей группы членам рабочей группы.

15. Секретарь рабочей группы:

- осуществляет организационные мероприятия, связанные с подготовкой заседаний рабочей группы;
- доводит до сведения членов рабочей группы повестки дня заседаний рабочей группы;
- предоставляет членам рабочей группы информационно-аналитические материалы по рассматриваемым вопросам;
- по поручению руководителя рабочей группы приглашает на заседание рабочей группы специалистов и экспертов, не входящих в состав рабочей группы;
- ведет протоколы заседаний рабочей группы и направляет копии протоколов членам рабочей группы.

При принятии руководителем рабочей группы решения о проведении заседания рабочей группы секретарь рабочей группы не позднее чем за 3 (три) дня до заседания направляет членам рабочей группы по электронной почте приглашения и повестку дня заседания рабочей группы, а также

соответствующие материалы с уведомлением о дате, времени и месте его проведения.

16. Организационное обеспечение деятельности рабочей группы возлагается на ГКУ «УКС Министерства жилищно-коммунального хозяйства, топлива и энергетики Республики Северная Осетия-Алания»

17. Материалы рабочей группы и прочие документы, относящиеся к деятельности рабочей группы, подлежат хранению.

---