



**ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫҢ ЧАЗАА  
ДОКТААЛ  
ПРАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ ТЫВА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 6 апреля 2017 г. № 144

г.Кызыл

**Об утверждении Положения о коллегии  
Управления записи актов гражданского  
состояния Республики Тыва  
(Агентства) и ее состава**

В соответствии с частью седьмой статьи 12 Конституционного закона Республики Тыва от 31 декабря 2003 г. № 95 ВХ-1 «О Правительстве Республики Тыва» Правительство Республики Тыва **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить прилагаемые:

Положение о коллегии Управления записи актов гражданского состояния Республики Тыва (Агентства);

состав коллегии Управления записи актов гражданского состояния Республики Тыва (Агентства).

2. Признать утратившим силу постановление Правительства Республики Тыва от 5 февраля 2014 г. № 41 «Об утверждении Положения о коллегии Управления записи актов гражданского состояния Республики Тыва (Агентства) и ее состава».

3. Разместить настоящее постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) и официальном сайте Республики Тыва в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заместитель Председателя  
Правительства Республики Тыва



А. Брокерт

Утверждено  
постановлением Правительства  
Республики Тыва  
от 6 апреля 2017 г. № 144

## ПОЛОЖЕНИЕ

о коллегии Управления записи актов гражданского  
состояния Республики Тыва (Агентства)

### I. Общие положения

1. Коллегия Управления записи актов гражданского состояния Республики Тыва (Агентства) (далее – коллегия) является коллегиальным совещательным органом при Управлении записи актов гражданского состояния Республики Тыва (Агентства) (далее – Управление).

2. Коллегия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Тыва, конституционными законами Республики Тыва, законами Республики Тыва, правовыми актами Главы Республики Тыва и Правительства Республики Тыва, а также настоящим Положением (далее – Положение).

3. Основной задачей коллегии является рассмотрение и выработка согласованных решений по наиболее значимым и актуальным вопросам деятельности Управления и выработки решений (рекомендаций), которые могут учитываться при принятии правовых актов Управления или разработке Управлением проектов правовых актов республики, обеспечивающих эффективную организацию деятельности органов ЗАГС Республики Тыва.

4. Коллегия состоит из председателя, его заместителя, секретаря и членов коллегии.

Председателем коллегии (далее – председатель) является начальник Управления (далее – начальник).

В состав коллегии входят начальник, заместитель начальника, руководители структурных подразделений Управления, представители иных государственных органов Республики Тыва, а также представители общественности.

Численный и персональный состав коллегии, а также соответствующие изменения в него утверждаются Правительством Республики Тыва.

5. Подготовку работы коллегии, организационно-техническое обеспечение заседания коллегии (рассылка повестки заседания, материалов, подготовка зала заседания и др.) осуществляет секретарь коллегии (далее – секретарь).

6. Коллегия осуществляет свою деятельность в соответствии с принципами коллегиальности и ответственности за принимаемые решения.

## II. Организация работы коллегии

7. Основной формой деятельности коллегии являются заседания. В отсутствие начальника либо по его поручению председательствует на заседаниях коллегии заместитель начальника.

8. Работа коллегии осуществляется на основе утвержденного плана Управления, разработанного в соответствии с приоритетными направлениями деятельности Управления, исходя из возложенных на него задач.

9. Повестка заседания коллегии формируется секретарем на основе плана заседаний коллегии.

10. Руководители структурных подразделений Управления, на которых возложена подготовка материалов к заседаниям коллегии, несут персональную ответственность за качество их подготовки и своевременность представления материалов.

11. Заседания коллегии проводятся не реже одного раза в квартал в соответствии с планом работы коллегии.

Вопросы неотложного характера могут обсуждаться коллегией на внеочередных ее заседаниях, созываемых в порядке, установленном настоящим Положением.

Решение о проведении внеочередного заседания коллегии принимается председателем коллегии.

12. Председатель коллегии:

принимает решение о повестке заседания коллегии;

определяет по согласованию с членами коллегии регламент проведения заседания коллегии;

руководит работой заседания коллегии, следит за соблюдением настоящего Положения, повестки и регламента проведения заседания коллегии;

обеспечивает коллегиальность в обсуждении вопросов, выносимых на рассмотрение коллегии;

предоставляет слово для выступления участникам заседания коллегии;

проводит голосование по результатам обсуждения вопросов, выносимых на рассмотрение коллегии, и оглашает его результаты.

13. Заседание коллегии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины численного состава коллегии.

Члены коллегии обязаны присутствовать на заседаниях коллегии. Освобождение членов коллегии от участия в заседании коллегии допускается с разрешения председателя коллегии или лица, его замещающего. О невозможности присутствовать на заседании коллегии по уважительной причине члены коллегии заблаговременно информируют секретаря коллегии.

14. Члены коллегии имеют право вносить председателю коллегии мотивированные предложения:

о включении вопросов в проект плана работы коллегии, об изменении сроков рассмотрения или исключении из плана работы коллегии запланированных вопросов, а также о рассмотрении других вопросов, не предусмотренных в плане работы коллегии;

об участии в работе заседания коллегии представителей иных государственных органов, научных, профсоюзных и других организаций.

15. Повестку заседания коллегии, а также материалы, подготовленные к заседанию коллегии, секретарь представляет председателю не менее чем за 5 рабочих дней до назначенной даты заседания.

16. Одобренная председателем коллегии повестка заседания коллегии, а также соответствующие материалы к заседанию в трехдневный срок направляются членам коллегии, а при необходимости – представителям заинтересованных органов исполнительной власти Республики Тыва, Верховного Хурала (парламента) Республики Тыва, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований республики, учреждений, коммерческих и общественных объединений, научных и других организаций.

### III. Другие участники заседаний коллегии

17. На заседания коллегии приглашается заместитель Председателя Правительства Республики Тыва, курирующий деятельность Управления.

18. В рассмотрении вопросов на заседаниях коллегии по решению председателя коллегии могут принимать участие представители иных государственных органов Республики Тыва и организации, имеющие отношение к рассматриваемым вопросам.

### IV. Планирование работы коллегии

19. Работа коллегии осуществляется в соответствии с планом работы коллегии, составляемым, как правило, на полугодие и утверждаемым председателем коллегии.

20. Проект плана работы коллегии готовится секретарем коллегии на основании предложений, поступивших от заместителя начальника, руководителей структурных подразделений Управления, иных членов коллегии.

Предложения, вносимые структурными подразделениями Управления, согласовываются с заместителем начальника Управления.

21. Предложения о включении вопросов в проект плана работы коллегии представляются секретарю коллегии не менее чем за месяц до наступления планируемого периода работы коллегии.

22. Подготовленный проект плана работы коллегии в установленном порядке представляется секретарем коллегии на рассмотрение председателя коллегии.

23. План работы коллегии рассматривается на заседании коллегии и доводится секретарем коллегии до структурных подразделений Управления, других заинтересованных организаций в пятидневный срок со дня его утверждения.

24. В случае невозможности проведения заседания коллегии или утраты актуальности рассмотрения на заседании коллегии запланированного вопроса в установленный срок руководитель структурного подразделения Управления, ответственного за подготовку материалов к заседанию коллегии, по согласованию с заместителем начальника, не позднее чем за семь дней до наступления даты рассмотрения вопроса, предусмотренного планом работы коллегии, представляет председателю коллегии мотивированную просьбу о переносе даты рассмотрения вопроса на другое вре-

мя или об исключении вопроса из плана работы коллегии.

При возникновении вопросов, требующих срочного и внеочередного рассмотрения на заседании коллегии, предложения вносятся секретарю коллегии в оперативном порядке.

Решения об изменении сроков рассмотрения или исключении из плана работы коллегии запланированных вопросов, а также о рассмотрении на заседаниях коллегии дополнительных (внеплановых) вопросов принимаются председателем коллегии.

## V. Компетенция коллегии

25. Коллегия на своих заседаниях рассматривает и принимает решения по важнейшим вопросам деятельности органов ЗАГС Республики Тыва, в том числе: рассмотрение вопросов исполнения Управлением поручений Главы Республики Тыва и Правительства Республики Тыва;

рассмотрение проектов государственных программ Республики Тыва, проектов изменений в государственные программы Республики Тыва, заказчиком по которым является Управление;

рассмотрение полугодовых и ежегодных отчетов об исполнении государственных программ Республики Тыва, заказчиком и (или) исполнителем по которым является Управление;

рассмотрение показателей деятельности органов ЗАГС Республики Тыва, оказывающих влияние на социально-экономическое развитие Республики Тыва;

рассмотрение проектов ведомственных правовых актов, а также проектов правовых актов, иницируемых к принятию Правительством Республики Тыва, влекущих крупные расходы из республиканского бюджета Республики Тыва;

одобрение предполагаемых к заключению Управлением крупных сделок;

рассмотрение отчета начальника Управления о целевом расходовании крупных расходов и крупных сделок (указанные отчеты рассматриваются не менее чем один раз в календарный год);

рассмотрение результатов проверок финансовой, финансово-хозяйственной деятельности Управления (рассматривается не позднее одного месяца со дня поступления в Управление результатов соответствующих проверок);

рассмотрение иных важнейших вопросов деятельности Управления и территориальных органов Управления, являющихся обязательными к рассмотрению на коллегиях;

выработка согласованных решений и рекомендаций по наиболее важным вопросам и полномочиям, возложенным на Управление.

## VI. Порядок подготовки и проведения заседаний коллегии

26. По решению председателя коллегии заседания коллегии могут проводиться:

в обычном (члены коллегии) и расширенном (члены коллегии, приглашенные лица) составах, а также в виде закрытого заседания, если на обсуждение коллегии

внесены вопросы конфиденциального характера либо затрагивающие сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, при условии, что присутствующие имеют установленный допуск к такой тайне;

совместно с заседаниями коллегий, проводимых другими органами исполнительной власти Республики Тыва.

27. По решению начальника или по его поручению заместитель начальника либо секретарь коллегии совместно со структурными подразделениями Управления (ответственный – руководитель структурного подразделения Управления), ответственными за подготовку материалов к заседанию коллегии, разрабатывают при необходимости проекты плана подготовки заседания коллегии и состава рабочей группы по подготовке материалов к заседанию коллегии, утверждаемые соответственно начальником или заместителем начальника, а также проекты решений, предлагаемых для обсуждения на заседании коллегии.

В состав рабочей группы по подготовке материалов к заседанию коллегии включаются специалисты структурных подразделений Управления, к ведению которых относится рассматриваемый вопрос.

28. Руководитель структурного подразделения Управления, указанного в пункте 27 настоящего Положения, совместно с рабочей группой по подготовке материалов к заседанию коллегии обеспечивает подготовку к заседанию коллегии и не позднее чем за семь дней до даты проведения заседания коллегии представление секретарю коллегии следующих материалов в письменном и электронном виде (в формате Microsoft Word):

краткой справки (до пяти страниц печатного текста) по существу рассматриваемого вопроса;

тезисов в основной доклад по повестке заседания коллегии с приложением иллюстрационных материалов;

проекта решения коллегии (как правило, не более пяти страниц печатного текста), прошедшего согласование с руководителями заинтересованных структурных подразделений Управления, заместителем начальника, руководящим подготовкой заседания коллегии, включающего краткую констатирующую и постановляющую части, изложение задач и поручений конкретным исполнителям, ответственным за реализацию поручений, указание обоснованных сроков их выполнения;

списка лиц, приглашаемых на заседание коллегии, согласованного с начальником Управления;

предварительного списка лиц, желающих выступить на заседании коллегии;

при необходимости – дополнительных материалов информационно-справочного характера с указанием конкретных лиц, ответственных за подготовку таких материалов и осуществление их демонстрации.

В случае предполагаемого исполнения решения коллегии приказом Управления подготавливается также проект приказа Управления, который согласовывается в установленном порядке.

29. В необходимых случаях на заседания коллегии могут приглашаться представители иных органов государственной власти Республики Тыва, научных, профсоюзных и иных организаций, средств массовой информации.

Приглашение на заседание коллегии лиц, не входящих в состав коллегии, осуществляется по спискам, утвержденным председателем коллегии.

Вопрос об участии представителей средств массовой информации для освещения работы заседания коллегии решается председателем коллегии по согласованию с членами коллегии, ответственными за подготовку вопросов, вынесенных на рассмотрение коллегии.

30. При подготовке материалов, указанных в пункте 30 настоящего Положения, к совместному заседанию коллегий Управления и других органов исполнительной власти Республики Тыва они должны быть согласованы с руководителем соответствующего органа исполнительной власти Республики Тыва.

Все согласованные материалы представляются председателю коллегии.

31. Руководитель структурного подразделения Управления, указанного в плане работы коллегии ответственным за подготовку материалов к заседанию коллегии, в том числе проекта решения коллегии, несет персональную ответственность за качественную и своевременную подготовку таких материалов.

32. Подготовленные к заседанию коллегии материалы (в том числе в электронном виде) секретарь коллегии доводит до членов коллегии и при необходимости до приглашенных на заседание коллегии лиц не менее чем за день до проведения заседания коллегии.

33. Организационные вопросы, связанные с подготовкой и проведением заседания коллегии, решаются структурным подразделением Управления, ответственным за подготовку материалов к заседанию коллегии.

34. Регламент проведения конкретного заседания определяется на заседании коллегии членами коллегии по предложению председательствующего.

35. Решения коллегии принимаются общим согласием членов коллегии. По решению председательствующего на заседании коллегии может быть проведено голосование.

В этом случае решение принимается большинством голосов членов коллегии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании коллегии.

## VII. Порядок оформления решений, принятых на заседании коллегии

36. Результаты обсуждения вопросов на заседании коллегии оформляются решениями коллегии в порядке, установленном настоящим Положением, подписываются председательствующим на заседании коллегии и реализуются, при необходимости, путем издания соответствующих актов Управления.

37. Руководитель структурного подразделения Управления, которому поручена доработка проекта решения коллегии по итогам заседания коллегии, организует работу по согласованию (визированию) проекта решения коллегии с руководителями других заинтересованных структурных подразделений Управления и заместителя начальника, обеспечивает проведение правовой экспертизы и редактирования проекта решения коллегии и представляет его секретарю коллегии для подписания председательствовавшим на заседании коллегии в установленный им срок.

В случае, если такой срок не был установлен, работа по согласованию (визированию) доработанного проекта решения коллегии осуществляется в течение трех дней со дня проведения заседания коллегии.

Решения совместных заседаний коллегий оформляются совместными постановлениями коллегий, которые подписываются председательствовавшими на заседаниях коллегий. Порядок оформления и издания таких решений коллегии определяется на указанных заседаниях коллегии.

В случае возникновения разногласий при согласовании проекта решения коллегии у заместителя начальника и не устраненных до заседания коллегии к проекту решения коллегии прикладываются замечания, изложенные в письменном виде, для рассмотрения несогласованного проекта решения коллегии на заседании коллегии.

Окончательное решение по редакции несогласованного проекта решения коллегии принимает председательствующий на заседании коллегии.

38. При необходимости, для доработки проекта решения коллегии с учетом замечаний и предложений, высказанных в ходе заседания коллегии, по предложению председательствовавшего на заседании коллегии формируется рабочая комиссия, которая обеспечивает окончательную доработку проекта решения коллегии, его согласование с заинтересованными членами коллегии, руководителями структурных подразделений Управления, проведение правовой экспертизы и редактирование проекта решения коллегии.

39. Структурное подразделение Управления, которому поручена доработка проекта решения коллегии, рассылает доработанный проект решения коллегии членам коллегии в целях получения от них замечаний и предложений.

В случае отсутствия замечаний и предложений в течение трех дней с момента направления на согласование проекта решения коллегии он считается согласованным.

40. Согласованный проект решения коллегии передается секретарю коллегии для представления на утверждение председательствовавшему на заседании коллегии.

Утвержденное решение коллегии в течение одного дня тиражируется ответственным за подготовку структурным подразделением Управления и рассылается членам коллегии, руководителям структурных подразделений Управления, которым в решении коллегии содержатся поручения.

41. При необходимости, по решению председателя коллегии по отдельным вопросам допускается принятие решения коллегии без обсуждения этих вопросов на заседаниях, в рабочем порядке (путем опроса) с последующим оформлением решения коллегии.

В этом случае руководитель структурного подразделения Управления, ответственного за подготовку проекта решения коллегии, представляет его секретарю коллегии с визами членов коллегии, других заинтересованных структурных подразделений Управления для утверждения председателем коллегии.

Члены коллегии, имеющие особое мнение по проекту решения коллегии, должны изложить его в письменном виде и приложить к указанному проекту решения коллегии.



42. Делопроизводство по документам, связанным с подготовкой и проведением заседаний коллегии, ведется секретарем коллегии.

### VIII. Контроль за исполнением решений коллегии

43. Секретарь коллегии в течение трех рабочих дней после проведения заседания коллегии представляет на утверждение решение коллегии председателю и осуществляет:

    рассылку утвержденного решения коллегии членам коллегии и заинтересованным лицам;

    размещение на официальном сайте Управления (<http://www.uzags.rtyva.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» протоколов заседаний коллегии и повестки проведения очередного заседания коллегии.

44. Контроль за исполнением решений коллегии возлагается на председателя коллегии и его заместителя.

45. Текущий контроль сроков исполнения решений коллегии осуществляется секретарем. Члены коллегии своевременно представляют секретарю информацию по исполнению решений коллегии.

### IX. Заключительные положения

46. Постановления коллегии и иные документы, принятые по результатам рассмотрения вопросов на заседаниях коллегии, подлежат хранению как официальные документы Управления в соответствии с установленным порядком.

47. Внесение каких-либо изменений в документы, указанные в пункте 46 настоящего Положения, допускается только по решению коллегии. В таких случаях первоначальные тексты документов сохраняются на правах документов коллегии.

---

Утвержден  
постановлением Правительства  
Республики Тыва  
от 6 апреля 2017 г. № 144

## СОСТАВ

коллегии Управления записи актов гражданского  
состояния Республики Тыва (Агентства)

- Москаленко Т.Н. – начальник Управления записи актов гражданского состояния Республики Тыва (Агентства), председатель;
- Бюрбю А.А. – заместитель начальника Управления записи актов гражданского состояния Республики Тыва (Агентства), заместитель председателя;
- Доржу Е.А. – ведущий специалист отдела финансового, кадрового, организационного и документационного обеспечения и контроля Управления записи актов гражданского состояния Республики Тыва (Агентства), секретарь;
- Артык-оол А.С. – председатель Совета мужчин г. Кызыла региональной общественной организации «Совет мужчин Республики Тыва» (по согласованию);
- Булучевская Е.В. – начальник отдела финансового, кадрового, организационного и документационного обеспечения и контроля Управления записи актов гражданского состояния Республики Тыва (Агентства);
- Варламова Е.В. – индивидуальный предприниматель (по согласованию);
- Доржу А.А. – руководитель тувинского регионального отделения всероссийского общественного объединения «Молодая гвардия Единой России» (по согласованию);
- Климина М.М. – директор государственного автономного учреждения «Центр русской культуры» Республики Тыва (по согласованию);
- Кошкендей И.М. – директор государственного бюджетного учреждения «Центр тувинской традиционной культуры и ремесел»;
- Минчей А.В. – заместитель министра по делам молодежи и спорта Республики Тыва;
- Монгуш А.В. – начальник отдела по контролю и надзору в сфере адвокатуры, нотариата, государственной регистрации актов гражданского состояния Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Тыва (по согласованию);

- Монгуш Ч.В. – руководитель органа Управления записи актов гражданского состояния Республики Тыва (Агентства) в г. Кызыле;
- Салчак Л.К. – председатель Тувинского регионального отделения общественной организации «Союз женщин России» (по согласованию);
- Сангыл-оол Е.Н. – ветеран органов записи актов гражданского состояния Республики Тыва (по согласованию);
- Сенгии С.Х. – директор Агентства по делам семьи и детей Республики Тыва;
- Стал-оол Ч.Ю. – начальник отдела правового и информационного обеспечения, обработки и хранения актов гражданского состояния Управления записи актов гражданского состояния Республики Тыва (Агентства)
-