



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

от 6 апреля 2022 г. № 174

г. КЫЗЫЛ

**Об утверждении Положения  
о коллегии Агентства по науке  
Республики Тыва и ее состава**

В соответствии со статьей 12 Конституционного закона Республики Тыва от 31 декабря 2003 г. № 95 ВХ-1 «О Правительстве Республики Тыва», постановлением Правительства Республики Тыва от 25 октября 2021 г. № 574 «Об утверждении Положения об Агентстве по науке Республики Тыва и его структуры» Правительство Республики Тыва **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить прилагаемые:  
Положение о коллегии Агентства по науке Республики Тыва;  
состав коллегии Агентства по науке Республики Тыва.
2. 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».

Глава Республики Тыва



В. Ховалыг

Утверждено  
постановлением Правительства  
Республики Тыва

от 6 апреля 2022 г. № 174

## **ПОЛОЖЕНИЕ** о коллегии Агентства по науке Республики Тыва

### 1. Общие положения

1.1. Коллегия Агентства по науке Республики Тыва (далее – Коллегия) является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом при Агентстве по науке Республики Тыва (далее – Агентство).

1.2. Коллегия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Республики Тыва, законами Республики Тыва, правовыми актами Главы Республики Тыва и Правительства Республики Тыва, Положением об Агентстве по науке Республики Тыва, настоящим Положением (далее – Положение).

1.3. Основной задачей коллегии является разработка рекомендаций и согласованных решений по вопросам, требующим коллегиального рассмотрения и связанным с осуществлением Агентством государственного управления и нормативного правового регулирования в сфере науки и инноваций в пределах установленных федеральным законодательством и законодательством Республики Тыва полномочий.

1.4. Решения коллегии носят рекомендательный характер и могут содержать поддержку (одобрение) действий Агентством по вынесению на рассмотрение заседаний Правительства Республики Тыва нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности, по другим вопросам для рассмотрения иными органами государственной власти, а также реализуются путем принятия соответствующих правовых актов Агентства.

В решение коллегии могут быть включены поручения заместителям директора и руководителям структурных подразделений Агентства, руководителям республиканских учреждений, находящихся в ведомственном подчинении Агентства, которые оформляются отдельным документом и подписываются директором Агентства по науке Республики Тыва.

### 2. Состав коллегии

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

В состав коллегии по должности входят директор и его заместители, руководители структурных подразделений Агентства, руководители научно-исследовательских и научно-образовательных учреждений Республики Тыва.

2.2. Председателем коллегии (далее – председатель) является директор Агентства (далее – директор), заместителем председателя коллегии – заместитель директора.

2.3. В состав коллегии могут включаться представители Верховного Хурала (парламента) Республики Тыва, иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, руководители государственных учреждений Республики Тыва, в том числе подведомственных Агентству, ведущие ученые и иные специалисты, представители общественных организаций.

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

2.5. Членство в составе коллегии является персональным. Делегирование членами коллегии своих полномочий иным должностным лицам не допускается.

2.6. На заседания коллегии по рассматриваемым вопросам приглашаются должностные лица и представители заинтересованных территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Республики Тыва, органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Тыва, общественных объединений и иных организаций, государственные гражданские служащие Агентства.

2.7. На заседаниях коллегии могут присутствовать представители средств массовой информации по решению председателя.

### 3. Права и обязанности членов коллегии

#### 3.1. Председатель коллегии:

- 1) принимает решение по вопросам повестки заседания коллегии;
- 2) определяет по согласованию с членами коллегии регламент проведения заседания коллегии;
- 3) руководит работой заседания коллегии, следит за соблюдением настоящего Положения, повестки и регламента проведения заседания коллегии;
- 4) обеспечивает коллегиальность в обсуждении и принятии решений;
- 5) проводит голосование по результатам обсуждения вопросов, выносимых на рассмотрение коллегии, и оглашает его результаты;
- 6) организует контроль над исполнением принятых решений коллегии.

3.2. В случае отсутствия председателя его полномочия возлагаются на заместителя председателя коллегии.

#### 3.3. Секретарь коллегии:

- 1) формирует проект повестки заседания коллегии;
- 2) уведомляет о времени и месте заседания членов коллегии;
- 3) организует рассылку материалов, в том числе повестки заседания коллегии и проекта решения коллегии, членам коллегии;
- 4) ведет протоколы заседаний коллегии и осуществляет их хранение в течение трех лет;

5) организует размещение решений коллегии на сайте Агентства и их рассылку членам коллегии.

#### 3.4. Члены коллегии вправе:

1) вносить предложения в план заседаний коллегии, а также в повестку заседаний коллегии до момента ее утверждения;

2) знакомиться с материалами, подготовленными к заседанию коллегии;

3) выступать и вносить предложения по рассматриваемым вопросам, в том числе о внесении поправок в проекты решений коллегии или их доработке, о переносе рассмотрения вопроса на другое заседание коллегии;

4) рассматривать материалы к награждению государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами Агентства, наградами Республики Тыва;

5) в случае несогласия с принятым решением коллегии письменно изложить свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания коллегии. Содержание особого мнения может быть оглашено членом коллегии в пределах времени, выделенного для обсуждения данного вопроса.

6) вносить председателю коллегии предложения о проведении внеочередного заседания коллегии по вопросам, требующим оперативного решения;

7) вносить председателю коллегии мотивированные предложения об участии в работе заседания коллегии представителей иных государственных органов, научных, профсоюзных и других организаций.

### 4. Планирование работы коллегии

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

4.2. Проект плана работы коллегии готовится секретарем коллегии на основании предложений, поступивших от заместителей директора, руководителей структурных подразделений Агентства, иных членов коллегии.

Предложения, вносимые структурными подразделениями Агентства, согласовываются с заместителями директора.

Предложения членов коллегии должны содержать:

наименование вопроса;

перечень ответственных исполнителей;

перечень соисполнителей;

предполагаемую дату рассмотрения.

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

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

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

4.6. В случае невозможности проведения заседания коллегии или утраты актуальности рассмотрения на заседании коллегии запланированного вопроса в установленный срок руководитель структурного подразделения Агентства, ответственного за подготовку материалов к заседанию коллегии, по согласованию с заместителем директора, 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 время 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.

## 5. Организация работы коллегии

5.1. Основной формой деятельности коллегии являются заседания. В отсутствие директора либо по его поручению председательствует на заседаниях коллегии один из заместителей директора.

5.2. Повестка заседания коллегии формируется секретарем на основе плана работы коллегии.

5.3. Заседания коллегии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие 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.

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

5.5. Заседание коллегии считается правомочным, если на нем присутствуют 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.

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

5.7. Председатель коллегии не позднее чем за пять рабочих дней до дня проведения заседания коллегии утверждает повестку, сформированную секретарем коллегии из подготовленных вопросов.

5.8. 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.

## 6. Порядок подготовки и проведения заседаний коллегии

6.1. 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.

6.2. По решению директора или по его поручению соответствующий заместитель директора либо секретарь коллегии совместно со структурными подразделениями Агентства (ответственный – руководитель структурного подразделения Агентства), 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 директором или заместителем директора, а также проекты решений, предлагаемых для обсуждения на заседании коллегии. В состав рабочей группы по подготовке материалов к заседанию коллегии включаются специалисты структурных подразделений Агентства, к ведению которых относится рассматриваемый вопрос.

6.3. Руководитель структурного подразделения Агентства, указанного в пункте 6.2 настоящего Положения, совместно с рабочей группой по подготовке материалов к заседанию коллегии обеспечивает подготовку к заседанию коллегии и не позднее чем за десять рабочих дней до 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 Агентства, заместителем директора, 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 заместителем директора;

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 Агентства, подготавливается также проект приказа Агентства, который согласовывается в установленном порядке.

6.4. В необходимых случаях на заседания коллегии могут приглашаться представители иных органов исполнительной власти Республики Тыва, Верховного Хурала (парламента) Республики Тыва, научного сообщества Республики Тыва, 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.

6.5. При подготовке материалов, указанных в пункте 6.4 настоящего Положения, к совместному заседанию коллегий Агентства 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.

6.6. Руководитель структурного подразделения Агентства, 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.

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

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

6.9. 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.

6.10. Перенос обсуждения вопроса, включенного в повестку заседания коллегии, на другое заседание может быть осуществлен по решению председателя коллегии.

6.11. Вопросы информационного характера могут рассматриваться на коллегии без проекта решения коллегии.

## 7. Порядок оформления и доработки решений, принятых на заседании коллегии

7.1. На заседании коллегии секретарем коллегии ведется протокол.

Протокол заседания коллегии должен содержать фамилии присутствующих членов коллегии, фамилии и наименования должностей лиц, приглашенных на заседание коллегии, повестку заседания, решение, принятое по результатам рассмотрения каждого вопроса, включающее поручения председателя. Протокол заседания коллегии оформляется в течение трех рабочих дней и передается на подпись председателю коллегии.

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

7.3. Поручения, данные в проекте решения коллегии, визируют:

руководитель структурного подразделения Агентства, ответственный за подготовку указанного вопроса;

руководители структурных подразделений Агентства, являющиеся соисполнителями;

заместители директора, курирующие структурные подразделения Агентства, являющиеся, согласно проекту решения коллегии, ответственными исполнителями.

7.4. Поручения председателя коллегии доводятся до сведения исполнителей секретарем коллегии в течение двух дней с момента подписания протокола заседания коллегии.

7.5. В случае принятия решения на заседании коллегии об окончательной доработке решения по отдельному вопросу, доработка производится специалистами, готовившими соответствующий проект, в течение десяти рабочих дней (если на заседании коллегии не установлен иной срок доработки).

7.6. Доработанный проект решения с визами разработчика, руководителя структурного подразделения Агентства, заместителя директора, курирующего данное направление деятельности, передается на подпись председателю коллегии.

7.7. 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 Агентства.

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



7.9. В случае возникновения разногласий при согласовании проекта решения коллегии у курирующих заместителей директора 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.

7.10. 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 Агентства, проведение правовой экспертизы и редактирование проекта решения коллегии.

7.11. Структурное подразделение Агентства, 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.

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

Утвержденное решение коллегии, лицом, ответственным за подготовку структурным подразделением Агентства, в течение одного дня рассылается членам коллегии, руководителям структурных подразделений Агентства, которым в коллегии содержатся поручения.

7.13. Решение коллегии оформляется протоколом, который подписывается председателем коллегии и секретарем коллегии.

7.14. 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 Агентства, ответственного за подготовку проекта решения коллегии, представляет его секретарю коллегии с визами членов коллегии, других заинтересованных структурных подразделений Агентства, для утверждения председателем коллегии.

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

## 8. Контроль за исполнением решений коллегии

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

рассылку утвержденного решения коллегии членам коллегии и заинтересованным лицам;

размещение на официальном сайте Агентства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» протоколов заседаний коллегии и повестки проведения очередного заседания коллегии.

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

8.3. Текущий контроль сроков исполнения решений коллегии осуществляется секретарем коллегии. Члены коллегии своевременно представляют секретарю коллегии информацию об исполнении решений коллегии.

8.4. О невыполнении поручений, содержащихся в решении коллегии, и нарушении сроков их исполнения лица, ответственные за исполнение поручений, докладывают председателю коллегии.

8.5. При необходимости внесения изменений в решении коллегии, продления срока исполнения поручений, содержащихся в решении коллегии, исполнитель представляет на имя председателя коллегии мотивированную докладную записку.

## 9. Заключительные положения

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

9.2. Внесение каких-либо изменений в документы, указанные в пункте 9.1 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 2022 г. № 174

## СОСТАВ

коллегии Агентства по науке Республики Тыва

- Стороженко А.А. – директор Агентства по науке Республики Тыва, председатель;
- Крум Е.В. – заместитель директора Агентства по науке Республики Тыва, заместитель председателя;
- Ондар Н.Д. – начальник отдела развития науки Агентства по науке Республики Тыва, секретарь;
- Бартан А.О.  
Горячева О.П. – министр цифрового развития Республики Тыва;  
– руководитель направления по взаимодействию с научно-образовательным комплексом корпорации развития Енисейской Сибири (по согласованию);
- Кужугет Р.В. – директор ФГБУН «Тувинский институт комплексного освоения природных ресурсов», к.г.-м.н. (по согласованию);
- Кузьмина Е.Е. – директор ФГБНУ «Тувинский научно-исследовательский институт сельского хозяйства»;
- Ламажаа Ч.К. – главный редактор журнала «Новые исследования Тувы»;
- Март-оол В.Д. – директор ГБНИиОУ «Тувинский институт гуманитарных и прикладных социально-экономических исследований при Правительстве Республики Тыва»;
- Монгуш Л.С. – первый заместитель министра сельского хозяйства и продовольствия Республики Тыва;
- Монгуш Р.Ш. – директор ГБУ «Научно-исследовательский институт медико-социальных проблем и управления Республики Тыва»;
- Мунге Б.В. – директор ГБУ «Национальный архив Республики Тыва»;
- Ондар О.В. – заместитель министра здравоохранения Республики Тыва;
- Ондар О.Н. – начальник управления по охране объектов культурного наследия Службы по лицензированию и надзору отдельных видов деятельности Республики Тыва;
- Ондар У-К.С. – начальник ФГКОУ «Кызылское президентское кадетское училище» (по согласованию);

- Ооржак К.К. – председатель общественной организации «Совет молодых ученых и специалистов» (по согласованию);
- Охемчик Н.О. – председатель Тывинской республиканской организации Общероссийский союз образования (по согласованию);
- Самбыла Ч.Н. – директор ГБУ Республики Тыва «Тувинский научный центр»;
- Сандан Р.Н. – председатель Союза ученых Республики Тыва «Эртем» (по согласованию);
- Сарыг-Хаа Т.К. – министр лесного хозяйства и природопользования Республики Тыва;
- Товуу С.С. – директор ГБУ Республики Тыва «Институт развития национальной школы»;
- Хертек С.С. – первый заместитель министра культуры и туризма Республики Тыва;
- Ховалыг С.К. – первый заместитель министра экономического развития и промышленности Республики Тыва;
- Хомушку О.М. – ректор ФГБОУ ВО «Тувинский государственный университет», д.ф.н., заместитель председателя Комитета по бюджету, налогам, экономике и предпринимательству Верховного Хурала (парламента) Республики Тыва (по согласованию);
- Храмцов А.В. – министр образования Республики Тыва
-