



## ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫҢ ЧАЗАА ДОКТААЛ

### ПРАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ ТЫВА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 5 февраля 2014 г. № 41  
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 27 июля 2007 г. № 769 «Об утверждении состава коллегии Управления записи актов гражданского состояния Республики Тыва (Агентства)»;

постановление Правительства Республики Тыва от 16 июля 2008 г. № 448 «Об изменении состава коллегии Управления записи актов гражданского состояния Республики Тыва (Агентства)»;

постановление Правительства Республики Тыва от 8 сентября 2009 г. № 441 «Об изменении состава коллегии Управления записи актов гражданского состояния Республики Тыва (Агентства)»;

постановление Правительства Республики Тыва от 3 сентября 2010 г. № 368 «Об изменении состава коллегии Управления записи актов гражданского состояния Республики Тыва (Агентства)».

3. Опубликовать настоящее постановление в газетах «Тувинская правда» и «Шын».

Заместитель Председателя  
Правительства Республики Тыва



А.Дамба-Хуурак

Утвержден  
постановлением Правительства  
Республики Тыва  
от 5 февраля 2014 г. № 41

## СОСТАВ

коллегии Управления записи актов гражданского  
состояния Республики Тыва (Агентства)

- |               |   |
|---------------|---|
| Ховалыг Ч.Т.  | – начальник Управления записи актов гражданского состояния Республики Тыва (Агентства), председатель;   |
| Ак-оол А.К.   | – начальник отдела информационного обеспечения, обработки и хранения актов гражданского состояния Управления записи актов гражданского состояния Республики Тыва (Агентства), заместитель председателя; |
| Доржу Е.А.    | – ведущий специалист Управления записи актов гражданского состояния Республики Тыва (Агентства), секретарь;   |
| Аракчаа С.Н.  | – Уполномоченный по правам ребенка в Республике Тыва;   |
| Долгар С.К.   | – председатель Тувинского регионального отделения Всероссийской общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны и труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов (по согласованию);         |
| Доре Н.Э.     | – консультант отдела социального обслуживания Министерства труда и социальной политики Республики Тыва;   |
| Кужугет Р.Б.  | – председатель Тувинского регионального отделения общественной организации «Союз женщин Республики Тыва» (по согласованию);   |
| Любимова О.В. | – заместитель министра по делам молодежи и спорта Республики Тыва;  |
| Онгар С.А.    | – председатель Республиканской общественной организации Общероссийской общественной организации «Российский Союз Молодёжи» «Союз Молодежи Тувы» (по согласованию);                                      |
| Ооржак А-С.Б. | – начальник отдела по контролю и надзору в сфере адвокатуры, нотариата и записи актов гражданского состояния Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Тыва (по согласованию); |
| Ооржак Л.С.   | – президент Общественного благотворительного фонда защиты семьи, материнства и детства «Мама» Республики Тыва (по согласованию);  |

- Ооржак Э.К. – заместитель начальника департамента инструктивного и аналитического обеспечения отраслевого развития Администрации Главы Республики Тыва и Аппарата Правительства Республики Тыва;
- Тамдын А.К. директор ГБУ «Центр развития тувинской традиционной культуры и ремесел»;
- Тугур-оол О.В. – руководитель – начальник отдела Управления записи актов гражданского состояния Республики Тыва (Агентства) в г. Кызыле;
- Ховалыг Н.К-К. – директор Агентства по делам семьи и детей Республики Тыва
-

Утверждено  
постановлением Правительства  
Республики Тыва  
от 5 февраля 2014 г. № 41

## ПОЛОЖЕНИЕ

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

### 1. Общие положения

1.1. Коллегия Управления записи актов гражданского состояния Республики Тыва (Агентства) (далее – Коллегия) – постоянно действующий коллегиальный орган, созданный для рассмотрения наиболее значимых и актуальных вопросов деятельности Управления записи актов гражданского состояния Республики Тыва (Агентства) (далее – Управление) 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.

1.2. Коллегия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Республики Тыва, законами Республики Тыва, иными нормативными правовыми актами Республики Тыва, а также настоящим Положением.

1.3. Коллегия образуется в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и представителей органов исполнительной власти, общественности, государственных и коммерческих предприятий и организаций республики.

Председателем Коллегии (далее – председатель) является начальник Управления.

Председатель Коллегии определяет направления работы Коллегии, организует ее работу, определяет дату проведения заседаний Коллегии, ведет заседания Коллегии, распределяет обязанности между членами Коллегии, осуществляет контроль выполнения решений Коллегии.

Состав Коллегии и соответствующие изменения в нем утверждаются постановлением Правительства Республики Тыва.

1.4. В заседаниях Коллегии могут принимать участие с правом совещательного голоса (по согласованию) представители заинтересованных органов исполнительной, представительной власти республики, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований республики, учреждений, коммерческих и общественных объединений, научных и других организаций. Председатель может привлекать к участию в работе Коллегии для осуществления информационно-аналитических и экс-

пертных работ сотрудников научно-исследовательских учреждений и высших учебных заведений, а также ведущих специалистов отрасли информационных технологий.

1.5. Подготовку работы Коллегии, организационно-техническое обеспечение заседаний Коллегии (рассылка повестки заседания Коллегии, материалов, подготовка зала заседания Коллегии, обслуживание участников заседаний Коллегии и др.) осуществляет секретарь Коллегии (далее – секретарь).

## 2. Основные функции Коллегии

2.1. Основными функциями Коллегии являются:

- а) подготовка предложений по совершенствованию нормативной правовой базы Республики Тыва по вопросам деятельности органов ЗАГС Республики Тыва;
- б) выработка согласованных решений, направленных на выполнение задач, возложенных на Управление;
- в) рассмотрение отчетов о деятельности органов ЗАГС Республики Тыва;
- г) рассмотрение иных вопросов, находящихся в компетенции Управления.

## 3. Организация заседаний Коллегии

3.1. Заседания Коллегии проводятся не реже одного раза в квартал по утвержденному плану. При необходимости могут проводиться внеплановые заседания Коллегии.

3.2. Заседания Коллегии проводит председатель, а в его отсутствие его полномочия по его поручению возлагаются на заместителя председателя Коллегии.

3.4. Работа Коллегии осуществляется на основе утвержденного плана Управления, разработанного исходя из возложенных на него задач.

3.5. Проект повестки заседаний Коллегии подготавливается секретарем на основе предложений структурных подразделений Управления.

3.6. Структурные подразделения Управления не позднее чем за три недели до начала формирования повестки заседаний Коллегии представляют секретарю предложения, содержащие наименование вопроса и обоснование необходимости его обсуждения на Коллегии, состав исполнителей и соисполнителей, дату рассмотрения на Коллегии.

3.7. Сформированный секретарем и согласованный с председателем Коллегии проект повестки заседаний Коллегии вносится на рассмотрение Коллегии.

3.8. После одобрения на Коллегии проект повестки заседаний Коллегии утверждается председателем и в трехдневный срок направляется членам Коллегии, а при необходимости представителям заинтересованных органов исполнительной, представительной власти республики, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований республики, учреждений, коммерческих и общественных объединений, научных и других организаций.

3.9. Ответственные лица, на которых возложена подготовка материалов к заседаниям Коллегии, несут персональную ответственность за качество их подготовки и своевременность представления материалов.

3.10. Перенос обсуждения вопроса либо его исключение может быть решено в рабочем порядке путем письменного уведомления членов Коллегии.

3.11. Ответственные лица за подготовку материалов к заседанию Коллегии представляют секретарю не позднее чем за неделю до даты, определенной повесткой заседаний Коллегии, следующие документы:

проект решения Коллегии, завизированный руководителем структурного подразделения Управления, ответственного за подготовку вопроса;

предложения по составу выступающих на заседании Коллегии;

список лиц, приглашаемых на заседание Коллегии, с указанием фамилии, имени, отчества, места работы и занимаемой должности, номера служебного телефона.

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

3.13. Одобренную председателем Коллегии повестку заседания Коллегии, а также соответствующие материалы к заседанию Коллегии секретарь рассылает заинтересованным лицам.

3.14. Заседание Коллегии считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов Коллегии.

3.15. Решения Коллегии принимаются большинством голосов членов Коллегии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя.

Решения Коллегии имеют обязательный характер и могут быть реализованы путем издания соответствующих нормативных правовых актов.

3.16. Решение заседания Коллегии оформляется протоколом. Протокол заседания Коллегии подписывается председателем и секретарем.

3.17. Проект решения Коллегии может быть изменен в ходе заседания Коллегии после обсуждения и прямого голосования, что отражается в протоколе заседания.

#### 4. Права и полномочия членов Коллегии

4.1. Члены Коллегии обязаны лично участвовать в ее заседаниях. Они не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.

4.2. Член Коллегии, который не может лично участвовать в заседании, уведомив об этом председателя Коллегии, вправе представить свое мнение по обсуждаемым вопросам в письменном виде. В этом случае его мнение оглашается на заседании Коллегии и приобщается к протоколу заседания, его голос учитывается при голосовании.

4.3. Член Коллегии имеет право:

вносить на рассмотрение Коллегии предложения по вопросам организации работы Управления;

участвовать в обсуждении вопросов, рассматриваемых на Коллегии, с внесением рекомендаций в решение Коллегии о принятии мер;

вносить замечания по обсуждаемым вопросам с предложением по их устранению;

вносить предложения по внедрению положительного опыта по вопросам, входящим в компетенцию Коллегии;

вносить председателю Коллегии предложения о проведении внеочередного заседания Коллегии по вопросам, требующим оперативного решения.

## 5. Контроль за исполнением решений Коллегии

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

рассылку утвержденного решения Коллегии членам Коллегии и заинтересованным лицам;

размещение на официальном сайте Управления протокола Коллегии и повестки проведения очередного заседания Коллегии.

5.2. Контроль за исполнением решений Коллегии возлагается на председателя.

5.3. Текущий контроль сроков исполнения решений Коллегии осуществляется секретарем.

5.4. Лица, ответственные за исполнение решения Коллегии, обязаны в течение трех рабочих дней с даты истечения срока исполнения, указанного в решении Коллегии, письменно проинформировать секретаря Коллегии о результатах выполнения решения Коллегии.

5.5. В случае неисполнения решения Коллегии в установленный срок или необходимости изменения сроков исполнения решения Коллегии соответствующие причины и предложения по исполнению решения излагаются в письменном виде.

---