



ПРИКАЗ

26.11.2015

№ 90

г. Горно-Алтайск

О создании коллегии при Комитете по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай

В соответствии с подпунктом «и» пункта 13 раздела IV Положения о Комитете по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай, утвержденного постановлением Правительства Республики Алтай от 20 ноября 2014 года № 336

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить состав коллегии Комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай согласно приложению № 1.
2. Утвердить Положение о коллегии согласно приложению № 2.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета

Р.К. Сагдыева

Приложение №1
к приказу председателя Комитета
по делам ЗАГС и архивов
Республики Алтай
от 26 ноября 2015 года № 90

Состав коллегии Комитета по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай

- | | |
|---------------------------------|--|
| Сагдыдыева
Роза Канаевна | - Председатель Комитета по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай, председатель коллегии |
| Ефимова Валентина
Николаевна | - заместитель Председателя Комитета по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай, начальник отдела обработки хранения и выдачи документов (ЗАГС), международного истребования и легализации, заместитель председателя коллегии |
| Альчина
Арема Аркадьевна | - Главный специалист 2 разряда отдела комплектования, сохранности, учета, использования и контроля деятельности архива Комитета по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай; |

- | | |
|---|--|
| <p>Герасимов
Евгений Викторович</p> | <p>- Начальник Архивного отдела администрации МО «Майминский район»;</p> |
| <p>Зорина
Ольга Алексеевна</p> | <p>- Начальник отдела ЗАГС г. Горно-Алтайска Комитета по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай;</p> |
| <p>Каятова
Фатима Олеговна</p> | <p>- Главный специалист 3 разряда отдела обработки хранения и выдачи документов (ЗАГС), международного истребования и легализации Комитета по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай;</p> |
| <p>Кольцов
Иван Анатольевич</p> | <p>- Председатель Общественного совета при Комитете по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай. Заведующий кафедрой германской филологии и МПИЯ;</p> |
| <p>Пилипчук
Ольга Вениаминовна</p> | <p>- Начальник отдела по делам некоммерческих организаций, контролю и надзору в сфере адвокатуры, нотариата, государственной регистрации актов гражданского состояния Управления Минюста России по Республике Алтай; (по согласованию)</p> |
| <p>Титанакова
Ирина Николаевна</p> | <p>- Директор Казенного учреждения Республики Алтай «Государственный архив социально-правовой документации Республики Алтай»;</p> |
| <p>Четверикова
Ольга Николаевна</p> | <p>Специалист-эксперт Комитета по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай</p> |
| <p>Шарабура</p> | <p>- Начальник Отдела комплектования,</p> |

Наталья Викторовна

сохранности, учета, исполнения и

контроля деятельности архива
Комитета по делам ЗАГС и архивов
Республики Алтай

Штанова

Начальник отдела ЗАГС Чойского
района Комитета по делам ЗАГС и
архивов Республики Алтай

Валентина Константиновна

Приложение №2
к приказу Председателя Комитета
по делам ЗАГС и архивов
Республики Алтай
от «26 » ноября 2015 г. № 90

**Положение о коллегии Комитета по делам записи актов
гражданского состояния и архивов Республики Алтай**

1. Общие положения

1. Коллегия Комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай (далее - коллегия) создается в целях выработки согласованных решений, направленных на реализацию задач, возложенных на Комитет по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай (далее - Комитет) и Казенное учреждение Республики Алтай «Государственный архив социально-правовой документации Республики Алтай», находящееся в ведении Комитета (далее – Казенное учреждение), деятельность которого координируется Комитетом.
2. В своей работе коллегия руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Алтай, настоящим Положением.
3. Коллегия осуществляет работу во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Республики Алтай, органами местного самоуправления в Республике Алтай, научными и общественными организациями и другими заинтересованными организациями.
4. Положение о коллегии, её персональный состав утверждается приказом председателя Комитета.

5. Решения коллегии обязательны для всех работников Комитета и Казенного учреждения.

2. Планирование и организация работы коллегии

6. Работа коллегии осуществляется на основе планов заседаний коллегии, утверждаемых на полугодие.

7. Проект плана заседаний коллегии подготавливается специалистом – экспертом Комитета на основе предложений структурных подразделений Комитета и Казенного учреждения, которые должны быть согласованы с заместителем председателя Комитета.

8. Сформированный специалистом –экспертом и завизированный заместителем председателя Комитета проект плана заседаний коллегии вносится на рассмотрение коллегии.

3. Основные задачи и функции коллегии

9. Коллегия в пределах своей компетенции содействует:

1) реализации государственных полномочий по государственной регистрации записи актов гражданского состояния и в области архивного дела на территории Республики Алтай;

2) совершенствованию взаимодействия с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти и исполнительными органами государственной власти Республики Алтай и органами местного самоуправления в Республике Алтай.

10. Коллегия вправе рассматривать любой вопрос, входящий в компетенцию Комитета и требующий коллективного обсуждения.

11. Коллегия вырабатывает согласованные решения, направленные на выполнения задач, возложенных на Комитет.

12. Коллегия вырабатывает согласованные рекомендации по осуществлению единой правоприменительной практики по государственной регистрации записи актов гражданского состояния и осуществлению государственных полномочий на территории Республики Алтай

4. Организация работы коллегии

13. Заседания коллегии проводятся не реже одного раза в полугодие по утвержденному плану.
14. Подготовку работы коллегии осуществляет заместитель председателя Комитета и специалист – эксперт.
15. Проект повестки заседания коллегии формируется специалистом –экспертом и визируется заместителем председателя Комитета на основе плана заседаний коллегии.
16. Перенос обсуждения вопроса, включенного в план заседаний коллегии, на другое заседание коллегии может быть осуществлен по решению председателя Комитета.
17. Для подготовки материалов к заседанию коллегии, при необходимости, решением председателя Комитета могут создаваться рабочие группы с включением в них работников соответствующих структурных подразделений Комитета, Казенного учреждения и заинтересованных организации.
18. Повестка заседания коллегии утверждается непосредственно на заседании коллегии.
19. Заседание коллегии считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов коллегии.
20. Решения коллегии принимаются большинством голосов членов коллегии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя коллегии.
21. В заседаниях коллегии могут принимать участие представители заинтересованных территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Республики Алтай, органов местного самоуправления в Республике Алтай, общественных и иных организаций.

5. Состав коллегии

22. По должности в состав коллегии входят председатель Комитета, его заместитель, директор Казенного учреждения.
23. Председателем коллегии является председатель Комитета. Председатель коллегии распределяет полномочия между членами коллегии.
24. Заседание коллегии проводит председатель коллегии, а в его отсутствии заместитель председателя коллегии или по поручению председателя коллегии один из членов коллегии в соответствии с утвержденной повесткой.
25. Председательствующий на заседании коллегии ведет заседания коллегии и обеспечивает коллегиальность в обсуждении.

6. Обязанности и права членов коллегии

26. Член коллегии обязан:

лично участвовать в заседании коллегии, обсуждении и подготовке решений коллегии;

27. Член коллегии имеет право:

вносить на рассмотрение коллегии свой вариант проекта решения по обсуждаемому вопросу;

предлагать для рассмотрения на коллегии внеплановые вопросы, если они требуют срочного решения коллегии;

в случае несогласия с принятым решением коллегии вносить особое мнение в протокол заседания коллегии;

получать от соответствующих структурных подразделений Комитета необходимые для рассмотрения на заседаниях коллегии материалы и информацию.

28. Члены коллегии обладают равными правами при обсуждении вопросов, внесенных в повестку заседания коллегии, а также при голосовании, кроме

случая равенства голосов, предусмотренного пунктом 19 раздела 4 настоящего Положения.

7. Оформление решений, принятых на заседании коллегии

29. По итогам заседания коллегии специалист- эксперт, в недельный срок со дня заседания коллегии, оформляет протокол заседания коллегии.

30. Протокол заседания коллегии подписывается председателем коллегии и рассылается членам коллегии, структурным подразделениям Комитета, Казенному учреждению.

31. Ответственность за реализацию решений коллегии несут непосредственно руководители структурных подразделений Комитета, указанные в решениях коллегии, и руководитель Казенного учреждения.

32. Руководитель структурного подразделения, ответственный за реализацию решений коллегии, обязан в контрольный срок, указанный в решении коллегии, письменно проинформировать о результате выполнения решения коллегии председателя Комитета.

33. Перенос срока исполнения решений коллегии может быть осуществлен только решением председателя Комитета на основании служебных записок руководителей структурных подразделений, руководителя Казенного учреждения, ответственных за реализацию решений коллегии.

34. Контроль исполнения решений, принимаемых коллегией, осуществляет заместитель председателя Комитета.

35. Заместитель председателя Комитета подготавливает информацию председателю Комитета о состоянии выполнения решений, принятых на заседаниях коллегии, по итогам полугодия.