

Приложение
Утверждено
приказом и.о. начальника
управления ЗАГС
Костромской области
от 28.07.2009 № 18

ПОЛОЖЕНИЕ
о коллегии управления записи актов
гражданского состояния Костромской области

1. Общие положения

1. Коллегия управления записи актов гражданского состояния Костромской области (далее – управление ЗАГС) - образуемый в соответствии с Положением об управлении ЗАГС Костромской области совещательный орган для рассмотрения и выработки согласованных решений по наиболее важным вопросам деятельности управления ЗАГС Костромской области.
2. Численный и персональный состав коллегии утверждаются нормативным правовым актом губернатора Костромской области. В состав коллегии входят начальник управления ЗАГС Костромской области – председатель коллегии, заместитель начальника управления ЗАГС-заместитель председателя коллегии, руководители территориальных органов управления ЗАГС. Назначение членами коллегии представителей других органов государственной власти, а также иных органов и организаций осуществляется по согласованию с руководителями указанных органов и организаций.
3. Коллегия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами, распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законодательством Костромской области, а также настоящим Положением.
4. На рассмотрение коллегии выносятся вопросы:
 - подготовка предложений по внесению изменений и дополнений в законодательные и иные нормативные акты по предмету деятельности управления ЗАГС, вносимых в Костромскую областную Думу, администрацию Костромской области, Министерство юстиции Российской Федерации и другие органы;
 - организация деятельности органов ЗАГС по государственной регистрации актов гражданского состояния на территории Костромской области в целях выработки единой правоприменительной практики;
 - организация взаимодействия с государственными и негосударственными структурами в организации работы по государственной регистрации актов гражданского состояния;
 - изучение опыта и совершенствования практики государственной регистрации актов гражданского состояния на территории Костромской области;
 - подведение итогов работы управления ЗАГС, его структурных подразделений и территориальных органов управления ЗАГС за отчетный период и определение приоритетных задач на очередной год;

- организация деятельности органов ЗАГС Костромской области по рассмотрению обращений граждан и обслуживанию населения;
 - организации и проведения смотров, конкурсов;
 - совершенствования организационной структуры управления ЗАГС;
 - другие вопросы по решению начальника управления ЗАГС.
5. Решения коллегии обязательны для всех работников управления ЗАГС и его территориальных органов.

2. Планирование работы коллегии

6. Работа коллегии осуществляется на основе утвержденного на календарный год плана. В план включаются важнейшие вопросы по вопросам деятельности органов ЗАГС, а также иные вопросы исходя из их практической целесообразности и актуальности их рассмотрения.

7. Предложения в планы работы коллегии могут вносить члены коллегии, руководители территориальных отделов ЗАГС, структурных подразделений управления ЗАГС.

8. Подготовленный на основании предложений членов коллегии проект плана работы представляется в установленном порядке на рассмотрение коллегии управления ЗАГС. Подготовка проекта плана работы возлагается на секретаря коллегии.

9. Утвержденный план работы коллегии рассылается секретарем коллегии членам коллегии, руководителям структурных подразделений и другим должностным лицам управления ЗАГС, ответственным за подготовку материалов для рассмотрения на заседании коллегии

3. Подготовка заседаний коллегии

10. Организационное обеспечение деятельности коллегии возлагается на секретаря коллегии.
11. Повестка дня очередного заседания коллегии составляется на основе плана работы и поступивших на рассмотрение коллегии материалов. Повестка и порядок работы заседания утверждаются в начале заседания коллегии.
12. Ответственный за подготовку вопроса, включенного в повестку дня заседания коллегии, согласовывает проект постановления коллегии с заинтересованными структурными подразделениями управления ЗАГС и представляет секретарю коллегии не позднее, чем за 7 дней до заседания коллегии следующие документы:

-справку с изложением существа вопроса, информации о выполнении предыдущих решений коллегии (приказов) по данному вопросу и обоснованием предложений, включенных в проект решения коллегии, подписанную должностным лицом, ответственным за подготовку вопроса. После заседания коллегии справка может

быть разослана в качестве официального документа коллегии вместе с решением по данному вопросу;

-проект решения коллегии. Проект решения должен содержать краткую констатирующую и постановляющую части, изложение задачи и поручений конкретным исполнителям, ответственным за реализацию поручений, указание сроков их выполнения, указание, на кого возлагается контроль за исполнением решения.

13. Документы к заседанию коллегии (повестка дня, справки, проекты решения коллегии и др.) направляются секретарем коллегии членам коллегии и руководителям других организаций, участвующих в работе коллегии.

4. Порядок работы коллегии

14. Заседание коллегии проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в год, при условии присутствия на них большинства ее членов. При необходимости рассмотрения неотложных вопросов проводятся внеочередные заседания, а также расширенные заседания коллегии. Отдельные заседания коллегии могут проводиться с выездом в территориальные отделы ЗАГС.

15. Заседание Коллегии считается правомочным, если на нем присутствует 2/3 членов ее состава.

16. Заседание коллегии проводит начальник управления ЗАГС (председатель коллегии), а в его отсутствие и по его поручению - заместитель начальника управления ЗАГС (член коллегии).

17. Решение коллегии принимается после всестороннего обсуждения вопросов повестки дня путем голосования простым большинством голосов. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании коллегии.

5. Оформление документов коллегии.

18. Результаты рассмотрения вопросов на заседании коллегии оформляются следующими документами:

- 1) протоколом, который подписывается председателем и секретарем коллегии. Протокол составляется кратко, с указанием фамилий присутствующих и выступивших, решений и поручений по каждому вопросу;
- 2) постановлениями коллегии, которые принимаются по наиболее важным и принципиальным проблемам, стоящим перед управлением ЗАГС;
- 3) по мере необходимости приказами начальника управления ЗАГС, которые издаются в целях решения основных и оперативных задач, стоящих перед управлением ЗАГС по рассматриваемым вопросам.

19. Внесенные на заседании коллегии изменения и дополнения в проекты постановлений заносятся в протокол. Доработка проектов постановлений поручается должностным лицам, готовившим материалы, в установленный коллегией срок.

20. Доработанные проекты постановлений и другие документы визируются членами коллегии, докладываются председателю коллегии должностным лицом, ответственным за их подготовку.

21. Постановление коллегии и иные принятые коллегией документы в трехдневный срок рассылаются секретарем коллегии по структурным подразделениям управления ЗАГС и его территориальным органам, а также, при необходимости, заинтересованным органам исполнительной государственной власти, учреждениям и организациям.

22. Протоколы заседаний коллегии, решения коллегии (в случае их оформления без составления протокола), материалы к заседаниям коллегии подлежат хранению как официальные документы управления ЗАГС.