

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом управления записи  
актов гражданского состояния  
Костромской области  
от «08» декабря 2025 года №  
118

ПОЛОЖЕНИЕ  
о Коллегии при управлении записи актов гражданского состояния  
Костромской области

I. Общие положения

1.1. Коллегия при управлении записи актов гражданского состояния Костромской области (далее – коллегия) является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом для рассмотрения результатов деятельности управления записи актов гражданского состояния Костромской области (далее – управление ЗАГС Костромской области) и выработки согласованной политики по наиболее важным вопросам в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния.

1.2. Коллегия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также Уставом Костромской области, законодательством Костромской области, приказами управления ЗАГС Костромской области, настоящим Положением.

1.3. Коллегия осуществляет свою деятельность на основе принципов:

- законности, уважения прав и свобод человека и гражданина;
- равенства всех членов Коллегии;
- коллегиальности;
- ротации членов Коллегии.

1.4. Основной задачей Коллегии является организация взаимодействия и координация деятельности структурных подразделений и территориальных отделов ЗАГС управления ЗАГС Костромской области.

1.5. На рассмотрение Коллегии выносятся следующие вопросы:

1) подготовка предложений по внесению изменений и дополнений в законодательные и иные нормативные акты по предмету деятельности управления ЗАГС Костромской области;

2) организация деятельности территориальных отделов ЗАГС управления ЗАГС Костромской области по государственной регистрации актов гражданского состояния на территории Костромской области в целях выработки единой правоприменительной практики;

3) организация взаимодействия управления ЗАГС Костромской области с органами государственной власти, иными государственными и негосударственными учреждениями, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями при осуществлении полномочий в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния;

4) изучение опыта и совершенствование практики государственной регистрации актов гражданского состояния на территории Костромской области;

5) подведение итогов работы управления ЗАГС Костромской области и его территориальных отделов за отчетный период и определение приоритетных задач на очередной год;

6) разработка мер по реализации поручений губернатора Костромской области, распоряжений администрации Костромской области в установленной сфере деятельности;

7) участие в реализации государственной семейной политики;

8) совершенствование организационной структуры управления ЗАГС Костромской области.

По решению начальника управления ЗАГС Костромской области Коллегия вправе рассматривать иные вопросы, относящиеся к сфере деятельности управления ЗАГС Костромской области и требующие коллегиального обсуждения.

1.6. Состав Коллегии утверждается распоряжением губернатора Костромской области.

## II. Состав Коллегии, права и обязанности членов Коллегии

2.1. В состав Коллегии входят начальник управления ЗАГС Костромской области (председатель Коллегии), заместитель начальника управления ЗАГС Костромской области (заместитель председателя Коллегии), секретарь Коллегии, начальники структурных подразделений управления ЗАГС Костромской области, иные заинтересованные лица (по согласованию).

В заседаниях Коллегии по приглашению начальника управления ЗАГС Костромской области могут принимать участие представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъекта (субъектов) Российской Федерации и местного самоуправления, а также органов прокуратуры, правоохранительных и судебных органов, действующих на территории Костромской области, средств массовой информации, ученые и иные специалисты.

2.2. Председатель Коллегии:

- вносит губернатору Костромской области предложения по персональному составу Коллегии;

- организует работу Коллегии, распределяет обязанности и поручения между членами Коллегии;

- назначает дату, время и место проведения очередных (внеочередных)

заседаний Коллегии (повестка дня);

- ведет заседания Коллегии;
- подписывает протоколы заседаний Коллегии.

2.3. В отсутствие председателя Коллегии его обязанности исполняет заместитель председателя Коллегии.

2.4. Члены Коллегии имеют право:

- знакомиться с материалами по рассматриваемым вопросам;
- задавать вопросы докладчику и выступающим;
- высказывать свое мнение по существу обсуждаемых вопросов и вносить замечания и предложения по проекту протокола заседания;
- принимать участие в организации проведения заседаний Коллегии, подготовке материалов по рассматриваемым вопросам;
- вносить предложения о переносе рассмотрения вопросов повестки дня на другое заседание Коллегии.

2.5. Члены Коллегии обладают равными правами при обсуждении вопросов и голосовании, исполняют принятые Коллегией протокольные поручения.

2.6. Члены Коллегии обязаны лично участвовать в заседаниях Коллегии и не вправе делегировать свои полномочия другим должностным лицам.

2.7. Освобождение членов Коллегии от участия в заседаниях допускается с разрешения председателя Коллегии или лица, исполняющего его обязанности. При этом член Коллегии вправе представить свое мнение по обсуждаемым вопросам в письменной форме, которое отражается в протоколе заседания Коллегии.

2.8. Секретарь Коллегии:

- формирует материалы к заседаниям Коллегии (повестку дня, проект решения и др.);
- формирует и представляет на утверждение председателю Коллегии проекты повесток заседаний Коллегии;
- уведомляет о времени и месте заседания Коллегии всех членов Коллегии, а также приглашенных лиц;
- ведёт протоколы заседаний Коллегии;
- представляет протоколы заседаний Коллегии на подписание председателю Коллегии;
- представляет председателю Коллегии информацию о ходе выполнения протокольных поручений Коллегии;
- выполняет иные поручения председателя Коллегии по вопросам деятельности Коллегии.

### III. Организация деятельности Коллегии

3.1. Секретарь Коллегии не позднее чем за 7 (семь) календарных дней до даты заседания Коллегии информирует членов Коллегии и других участников заседания о дате, времени и месте его проведения.

3.2. Подготовка материалов к заседанию Коллегии возлагается на

членов Коллегии и структурные подразделения управления ЗАГС Костромской области. В необходимых случаях для подготовки материалов к заседаниям Коллегии по указанию председателя Коллегии могут создаваться рабочие группы.

3.3. Материалы к заседанию Коллегии представляются лицом, ответственным за подготовку вопроса, рассматриваемого на заседании Коллегии, секретарю Коллегии не позднее чем за 7 (семь) календарных дней до установленной даты проведения заседания Коллегии и включают:

- доклад по рассматриваемому вопросу с приложением визуально-текстовых материалов, информацию о выполнении протокольных поручений Коллегии по данному вопросу и обоснованием предложений, включаемых в проект протокола Коллегии;

- предложения в проект протокола Коллегии, который должен содержать краткую констатирующую и постановляющую части, цели и задачи предлагаемого решения, изложение поручений конкретным исполнителям, указание сроков исполнения.

3.4. Материалы к заседанию Коллегии направляются секретарем Коллегии членам Коллегии не позднее чем за 3 (три) календарных дня до даты заседания Коллегии.

#### IV. Порядок работы Коллегии и оформления документов

4.1. Основной формой деятельности Коллегии является заседание Коллегии.

4.2. Заседания Коллегии проводятся не реже одного раза в год в очном формате либо в режиме видео-конференц-связи.

4.3. При необходимости могут проводиться внеплановые заседания Коллегии. Отдельные заседания Коллегии могут проводиться с выездом в территориальные отделы ЗАГС управления ЗАГС Костромской области.

4.4. Заседание Коллегии считается правомочным при участии в нем не менее 2/3 членов ее состава.

4.5. Заседание Коллегии проводит председатель Коллегии, а в его отсутствие – заместитель председателя Коллегии.

4.6. Итоги заседания Коллегии оформляются протоколом заседания Коллегии. В резолютивной части протокола излагаются поручения конкретным исполнителям с указанием сроков исполнения.

4.7. Протокол заседания Коллегии подписывает председатель Коллегии.

4.8. Протокол готовится в срок, не превышающий 7 (семи) календарных дней, и рассылается лицам, ответственным за выполнение протокольных поручений.

4.9. Для оперативного решения задач, стоящих перед управлением ЗАГС Костромской области по рассматриваемым Коллегией вопросам, принимаются приказы управления ЗАГС Костромской области.

## V. Порядок исполнения протокольных поручений Коллегии и контроль за исполнением

5.1. Обязанности по исполнению протокольных поручений Коллегии возлагаются непосредственно на лиц, указанных в протоколе заседания Коллегии.

5.2. Текущий контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколе заседания Коллегии, по форме и срокам возлагается на секретаря Коллегии.

5.3. Лица, ответственные за исполнение протокольных поручений, обязаны в течение 3 (трех) календарных дней с даты истечения срока исполнения, указанного в протоколе, проинформировать секретаря Коллегии о результате выполнения поручений в письменном виде.

В случае неисполнения поручений Коллегии в установленный срок или необходимости изменения сроков исполнения ответственное лицо излагает причины и предложения по исполнению поручений в письменном виде.

5.4. Секретарь Коллегии подготавливает председателю Коллегии информацию о состоянии исполнения протокольных поручений Коллегии за прошедший год.

5.5. Вопросы о ходе исполнения поручений Коллегии рассматриваются на заседаниях Коллегии с докладами ответственных исполнителей о результатах проделанной работы.