



ПРАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ ТЫВА  
**РАСПОРЯЖЕНИЕ**  
ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫҢ ЧАЗАА  
**АЙТЫШКЫН**

от 28 октября 2024 г. № 589-р

г. КЫЗЫЛ

**Об утверждении Положения о  
коллегии Министерства юстиции  
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»:

1. Утвердить прилагаемые:  
Положение о коллегии Министерства юстиции Республики Тыва;  
состав коллегии Министерства юстиции Республики Тыва.
2. Разместить настоящее распоряжение 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  
распоряжением Правительства  
Республики Тыва  
от 28 октября 2024 г. № 589-р

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о коллегии Министерства юстиции  
Республики Тыва

1. Общие положения

1.1. Коллегия Министерства юстиции Республики Тыва (далее – коллегия) является коллегиальным совещательным органом при Министерстве юстиции Республики Тыва (далее – Министерство).

1.2. Коллегия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Тыва, конституционными законами Республики Тыва, законами Республики Тыва, правовыми актами Главы Республики Тыва и Правительства Республики Тыва, а также настоящим Положением (далее – Положение).

1.3. Основной задачей коллегии является рассмотрение и выработка согласованных решений по наиболее важным вопросам осуществления регионального и муниципального правового регулирования на территории Республики Тыва, обеспечения деятельности мировых судей, осуществления переданных полномочий Российской Федерации по оказанию государственных услуг в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния на территории Республики Тыва, взаимодействия с органами нотариата и адвокатуры, в сфере обеспечения граждан бесплатной юридической помощью, реализация иных задач, возложенных на Министерство законодательством Республики Тыва.

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

Председателем коллегии (далее – председатель) является министр юстиции Республики Тыва (далее – министр).

В состав коллегии входят министр, заместители министра, руководители структурных подразделений Министерства, представители иных государственных органов Республики Тыва, органов судейского сообщества Республики Тыва, а также представители общественности и науки.

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

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

## 2. Организация работы коллегии

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

2.2. Работа коллегии осуществляется на основе утвержденного плана Министерства, разработанного в соответствии с приоритетными направлениями деятельности Министерства, исходя из возложенных на него задач.

2.3. Повестка заседания коллегии формируется секретарем на основе плана заседаний коллегии.

2.4. Руководители структурных подразделений Министерства, на которых возложена подготовка материалов к заседаниям коллегии, несут персональную ответственность за качество их подготовки и своевременность представления материалов.

2.5. 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.

2.6. Председатель коллегии:  
принимает решение о повестке заседания коллегии;  
определяет по согласованию с членами коллегии регламент проведения заседания коллегии;  
руководит работой заседания коллегии, следит за соблюдением настоящего Положения, повестки и регламента проведения заседания коллегии;  
обеспечивает коллегиальность в обсуждении вопросов, выносимых на рассмотрение коллегии;  
предоставляет слово для выступления участникам заседания коллегии;  
проводит голосование по результатам обсуждения вопросов, выносимых на рассмотрение коллегии, и оглашает его результаты.

2.7. 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.

2.8. Члены коллегии имеют право вносить председателю коллегии мотивированные предложения:

о включении вопросов в проект плана работы коллегии, об изменении сроков рассмотрения или исключении из плана работы коллегии запланированных вопросов, а также о рассмотрении других вопросов, не предусмотренных в плане работы коллегии;

об участии в работе заседания коллегии представителей иных государственных органов, научных, профсоюзных и других организаций.

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

2.10. 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 Тыва, учреждений, коммерческих и общественных объединений, научных и других организаций.

### 3. Планирование работы коллегии

3.1. Работа коллегии осуществляется в соответствии с планом работы коллегии, составленным, как правило, на полугодие и утверждаемым председателем коллегии.

3.2. Проект плана работы коллегии готовится секретарем коллегии на основании предложений, поступивших от заместителей министра, руководителей структурных подразделений Министерства, иных членов коллегии.

Предложения, вносимые структурными подразделениями Министерства, согласовываются с соответствующими заместителями министра.

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

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

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

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

#### 4. Компетенция коллегии

4.1. Коллегия на своих заседаниях рассматривает и принимает решения по вопросам, отнесенным к ведению Министерства, в том числе:

развития регионального законодательства;

правовой работы в сфере местного самоуправления и ведения регистра муниципальных актов;

осуществления контроля за переданными органам местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Республики Тыва отдельными государственными полномочиями по созданию, организации и обеспечению деятельности административных комиссий Республики Тыва и определению перечня должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях;

осуществления переданных полномочий Российской Федерации по оказанию государственных услуг в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния на территории Республики Тыва;

анализа состояния и перспектив совершенствования правотворческой деятельности в республике;

формирования предложений к проектам планов правотворческой деятельности Министерства;

рассмотрения проектов нормативных правовых и иных актов, разрабатываемых в Министерстве;

хода исполнения государственных программ Республики Тыва, реализуемых Министерством;

анализа состояния и подготовки предложений по совершенствованию деятельности в сфере юстиции и бесплатной юридической помощи;

взаимодействия с органами нотариата и адвокатуры;

иным вопросам, относящимся к сфере ведения Министерства.

4.2. На заседание коллегии могут быть вынесены и другие вопросы, относящиеся к ведению Министерства.

#### 5. Порядок подготовки и проведения заседаний коллегии

5.1. 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 обсужде-

ние 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.

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

5.3. Руководитель структурного подразделения Министерства, указанного в пункте 5.2 настоящего Положения, совместно с рабочей группой по подготовке материалов к заседанию коллегии обеспечивает подготовку к заседанию коллегии и не позднее чем за семь 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 постановления коллегии (как правило, не более пяти страниц печатного текста), прошедшего согласование с руководителями заинтересованных структурных подразделений Министерства, заместителем министра, 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 курирующим заместителем министра;

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 постановления коллегии приказом Министерства подготавливается также проект приказа Министерства, который согласовывается в установленном порядке.

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

5.5. При подготовке материалов, указанных в пункте 5.4 настоящего Положения, к совместному заседанию коллегий Министерства 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.

5.6. Руководитель структурного подразделения Министерства, указанного в плане работы коллегии ответственным за подготовку материалов к заседанию коллегии, в том числе проекта постановления коллегии, несет персональную ответственность за качественную и своевременную подготовку таких материалов.

5.7. Подготовленные к заседанию коллегии материалы (в том числе в электронном виде) секретарь коллегии доводит до членов коллегии и при необходимости до приглашенных на заседание коллегии лиц не менее чем за день до проведения заседания коллегии.

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

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

5.10. 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. Порядок оформления решений, принятых на заседании коллегии

6.1. Результаты обсуждения вопросов на заседании коллегии оформляются постановлениями коллегии в порядке, установленном настоящим Положением, подписываются председательствующим на заседании коллегии и реализуются, при необходимости, путем издания соответствующих актов Министерства.

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

В случае, если такой срок не был установлен, работа по согласованию (визированию) доработанного проекта постановления коллегии осуществляется в течение трех дней со дня проведения заседания коллегии.

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

В случае возникновения разногласий при согласовании проекта постановления коллегии у курирующих заместителей министра и не устраненных до заседания коллегии к проекту постановления коллегии прикладываются замечания, изложенные в письменном виде, для рассмотрения несогласованного проекта постановления коллегии на заседании коллегии.

Окончательное решение по редакции несогласованного проекта постановления коллегии принимает председательствующий на заседании коллегии.

6.3. При необходимости, для доработки проекта постановления 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 постановления коллегии, его согласование с заинтересованными членами коллегии, руководителями структурных подразделений Министерства, проведение правовой экспертизы и редактирование проекта постановления коллегии.

6.4. Структурное подразделение Министерства, которому поручена доработка проекта постановления коллегии, рассылает доработанный проект постановления 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 постановления коллегии он считается согласованным.

6.5. Согласованный проект постановления коллегии передается секретарю коллегии для представления на утверждение председательствовавшему на заседании коллегии.

Утвержденное постановление коллегии в течение одного дня тиражируется ответственным за подготовку структурным подразделением Министерства и рассылается членам коллегии, руководителям структурных подразделений Министерства, которым в постановлении коллегии содержатся поручения.

6.6. При необходимости, по решению председателя коллегии по отдельным вопросам допускается принятие постановления коллегии без обсуждения

этих вопросов на заседаниях, в рабочем порядке (путем опроса) с последующим оформлением постановления коллегии.

В этом случае руководитель структурного подразделения Министерства, ответственного за подготовку проекта постановления коллегии, представляет его секретарю коллегии с визами членов коллегии, других заинтересованных структурных подразделений Министерства для утверждения председателем коллегии.

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

6.7. Делопроизводство по документам, связанным с подготовкой и проведением заседаний коллегии, ведется секретарем коллегии.

## 7. Контроль за исполнением решений коллегии

7.1. Контроль за исполнением постановлений коллегии и актов (приказов, поручений) Министерства, утвержденных во исполнение постановлений коллегии, а также периодические проверки хода выполнения указанных документов осуществляются уполномоченными сотрудниками Министерства.

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

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

## 8. Заключительные положения

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

8.2. Внесение каких-либо изменений в документы, указанные в пункте 8.1 настоящего Положения, допускается только по решению коллегии. В таких случаях первоначальные тексты документов сохраняются на правах документов коллегии.

---

Утвержден  
распоряжением Правительства  
Республики Тыва  
от 28 октября 2024 г. № 589-р

## СОСТАВ

коллегии Министерства юстиции  
Республики Тыва

- Мельников Е.А. – министр юстиции Республики Тыва, председатель;  
Сарыглар А-Х.О. – первый заместитель министра юстиции Республики Тыва, заместитель председателя;
- Ламажай А.М. – начальник отдела организационного, документационного обеспечения и контроля Министерства юстиции Республики Тыва, секретарь;
- Ажи В.А. – председатель Арбитражного суда Республики Тыва (по согласованию);
- Артык-оол А.С. – председатель Совета мужчин г. Кызыла региональной общественной организации «Совет мужчин Республики Тыва» (по согласованию);
- Бажина А.А. – председатель Общественной палаты Республики Тыва (по согласованию);
- Бичелдей У.П. – заведующий сектором религиоведения ГБНИиОУ «Тувинский институт гуманитарных и прикладных социально-экономических исследований при Правительстве Республики Тыва», член общественного совета при Министерстве юстиции Республики Тыва (по согласованию);
- Бондаренко Н.В. – старший преподаватель ФГБОУ ВО «Тувинский государственный университет», член общественного совета при Министерстве юстиции Республики Тыва (по согласованию);
- Глинский М.В. – руководитель контрольно-следственного отдела Следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Республике Тыва (по согласованию);
- Дондуй О.Т-Б. – ответственный секретарь Тувинского регионального отделения общероссийской общественно-государственной организации «Союз женщин России» (по согласованию);
- Дубровский О.Н. – декан юридического факультета ФГБОУ ВО «Тувинский государственный университет» (по согласованию);
- Иргит М.О. – президент Нотариальной палаты Республики Тыва (по согласованию);

- Иргит Р.Г. – мировой судья в отставке, член общественного совета при Министерстве юстиции Республики Тыва (по согласованию);
- Куулар А.М.  
Мунзук М.М. – заместитель министра финансов Республики Тыва;  
– вице-президент Адвокатской палаты Республики Тыва (по согласованию);
- Ондар А-А.К. – начальник отдела развития регионального законодательства Министерства юстиции Республики Тыва;
- Ооржак А.А. – мировой судья судебного участка № 5 г. Кызыла (по согласованию);
- Ооржак А.П. – заместитель председателя регионального отделения общероссийской общественной организации «Ассоциация юристов России» по Республике Тыва (по согласованию);
- Ооржак В.А. – начальник отдела информационного сопровождения и медиа ГБОУ «Республиканский центр народного творчества и досуга», член общественного совета при Министерстве юстиции Республики Тыва;
- Ооржак И.В. – начальник отдела правовой работы в сфере местного самоуправления и ведения регистра муниципальных актов Министерства юстиции Республики Тыва;
- Ооржак Ч.А. – начальник отдела финансового и материально-технического обеспечения Министерства юстиции Республики Тыва;
- Ооржак Ч.Д. – начальник Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Тыва (по согласованию);
- Осмоловская Л.Л. – председатель Комитета Верховного Хурала (парламента) Республики Тыва по государственному строительству и местному самоуправлению (по согласованию);
- Оюн У.У. – заместитель начальника Управления Судебного департамента в Республике Тыва (по согласованию);
- Сарыглар В.М.  
Таргын А.О. – заместитель министра юстиции Республики Тыва;  
– председатель Совета судей Республики Тыва (по согласованию);
- Тукар М.С. – начальник отдела взаимодействия в сфере записи актов гражданского состояния Министерства юстиции Республики Тыва;
- Успун М.И. – начальник отдела взаимодействия в сфере юстиции Министерства юстиции Республики Тыва;
- Чамзо О.Д. – начальник отдела кадрового и правового обеспечения Министерства юстиции Республики Тыва;
- Чуруто Э.А. – член общественного совета при Министерстве юстиции Республики Тыва, член Тувинского республиканского общественного правозащитного движения (по согласованию)
-