



РОССТАТ

ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ОРГАН ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ ПО РЕСПУБЛИКЕ САХА (ЯКУТИЯ)
(САХА(ЯКУТИЯ)СТАТ)

П Р И К А З

2 июля 2020 года

г. Якутск

№ 194

**Об утверждении Порядка формирования и работы коллегии
Территориального органа Федеральной службы государственной
статистики по Республике Саха (Якутия) и состава коллегии
Территориального органа Федеральной службы государственной
статистики по Республике Саха(Якутия)**

В целях рассмотрения и выработки согласованных решений по наиболее важным вопросам, направленным на реализацию задач, возложенных на Саха(Якутия)стат по формированию официальной статистической информации о социальных, экономических, демографических, экологических и других общественных процессах в Республике Саха(Якутия) и в соответствии с приказом Росстата от 28 февраля 2020 года № 92 «Об утверждении Положения о коллегии Федеральной службы государственной статистики и Регламента работы коллегии Федеральной службы государственной статистики», **приказываю:**

1. Утвердить Порядок формирования и работы коллегии Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Республике Саха (Якутия) (Приложение 1).
2. Утвердить состав коллегии Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Республике Саха (Якутия) (Приложение 2).

3. Признать утратившим силу приказ Саха(Якутия)стата от 12 февраля 2018 г. № 10-38 «Об утверждении Порядка формирования и работы коллегии Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Республике Саха (Якутия) и состава коллегии Саха(Якутия)стата».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель



И.К. Гаевая

ПОРЯДОК
формирования и работы коллегии Территориального органа
Федеральной службы государственной статистики
по Республике Саха (Якутия)

I. Общие положения

1.1. Коллегия Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Республике Саха (Якутия) (далее - коллегия) образована в соответствии с пунктом 8.4. Положения о Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Республике Саха(Якутия) (далее - Саха(Якутия)стат), утвержденного приказом Федеральной службы государственной статистики от 20 апреля 2018 года № 230 в целях коллегиального рассмотрения и принятия решений по наиболее важным вопросам деятельности Саха(Якутия)стата.

1.2. В своей работе коллегия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, актами Федеральной службы государственной статистики и Минэкономразвития России, Положениями о Росстате и Саха(Якутия)стате, приказами руководителя Саха(Якутия)стата, а также настоящим порядком.

1.3. Персональный состав коллегии утверждается приказом Саха(Якутия)стата.

В состав коллегии входят:

председатель коллегии – руководитель Саха(Якутия)стата;

члены коллегии – из числа заместителей руководителя Саха(Якутия)стата, начальников структурных подразделений Саха(Якутия)стата;

секретарь коллегии – сотрудник административного отдела Саха(Якутия)стата.

В состав коллегии могут включаться представители других территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов и иных организаций по согласованию с руководителями этих организаций.

1.4. Организационно-техническое обеспечение деятельности коллегии возлагается на административный отдел и отдел информационных ресурсов и технологий.

II. Организация работы коллегии

2.1. Работа коллегии осуществляется в соответствии с Планом проведения заседаний коллегии, который составляется на текущий год и утверждается председателем коллегии. На рассмотрение коллегии выносятся как плановые, так и по решению председателя коллегии иные вопросы, требующие коллегиального принятия решения.

2.2. План работы коллегии формируется секретарем коллегии на основании предложений членов коллегии, начальников отделов головной организации Саха(Якутия)стата.

2.3. Утвержденный План работы коллегии направляется членам коллегии и иным заинтересованным лицам. План коллегии является обязательным для исполнения должностными лицами Саха(Якутия)стата.

III. Порядок подготовки и проведения заседаний коллегии. Оформление принятых решений

3.1. Заседания коллегии считаются правомочными, если на них присутствуют более половины членов коллегии. Делегирование членами коллегии своих полномочий другим должностным лицам не допускается.

3.2. На заседаниях коллегии председательствует руководитель Саха (Якутия)стата.

3.3. Итоговая коллегия проводится в первом квартале года, следующего за отчетным, с целью подведения итогов деятельности за отчетный год и определения целей и задач на текущий год и плановый период.

3.4. По отдельным вопросам могут проводиться выездные заседания коллегии с участием представителей исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления Республики Саха (Якутия), организаций.

3.5. Заседание коллегии может проводиться в режиме видеоконференцсвязи.

3.6. Заседания коллегии проводятся с соблюдением следующего порядка:

выступление основного докладчика (продолжительность выступлений основного докладчика устанавливается в пределах 15 минут или председательствующим на заседании) и ответы на вопросы;

выступление содокладчиков (продолжительность выступлений содокладчика устанавливается в пределах 10 минут или председательствующим на заседании) и ответы на вопросы;

обсуждение вопросов (обсуждения – 5 минут);

обмен мнениями по проекту решения заседания коллегии по рассматриваемому вопросу.

3.7. Секретарь коллегии формирует проект повестки очередного заседания коллегии с указанием места и времени проведения заседания, обсуждаемых вопросов и докладчиков. Проект повестки заседания коллегии представляется секретарем коллегии для утверждения руководителю Саха(Якутия)стата или лицу, его замещающему.

3.8. Документы к заседанию коллегии представляются секретарю коллегии не позднее семи дней до заседания коллегии отделами головной организации Саха(Якутия)стата в соответствии с утвержденной руководителем Саха(Якутия)стата повесткой заседания коллегии или его поручением, а также Планом работы коллегии, и должны состоять из материалов по обсуждаемым вопросам (включая в случае необходимости проекты актов) и проекта решения заседания коллегии, согласованных начальниками соответствующих отделов и заместителем руководителя Саха(Якутия)стата, координирующим и контролирующим деятельность отдела.

Документы к заседанию коллегии должны содержать:

основной доклад;

проект решения заседания коллегии;

список выступающих;

список приглашенных.

3.9. Изменения в утвержденную повестку заседания коллегии могут вноситься только с разрешения руководителя Саха(Якутия)стата, или лица его замещающего, не позднее чем за три дня до заседания коллегии на основании служебной записки начальника отдела головной организации Саха(Якутия)стата, ответственного за исполнение пункта Плана работы коллегии, согласованной заместителем руководителя Саха(Якутия)стата, координирующим и контролирующим деятельность отдела.

3.10. Ответственным за подготовку документов к заседанию коллегии является заместитель руководителя Саха(Якутия)стата, координирующий и контролирующий деятельность отдела по обсуждаемому вопросу.

3.11. Члены коллегии несут персональную ответственность за качество и своевременность подготовки документов к заседаниям коллегии. Если в плане работы коллегии или в повестке заседания коллегии по обсуждаемому вопросу указано несколько исполнителей (соисполнителей), то обобщающий документ готовит исполнитель, указанный первым. Другие исполнители обязаны представить ему все необходимые материалы, как правило, не позднее, чем за 14 дней до заседания коллегии.

3.12. Секретарь коллегии формирует документы к заседанию коллегии и докладывает председателю коллегии о степени готовности заседания коллегии.

3.13. Комплект документов направляется секретарем коллегии членам коллегии и другим заинтересованным лицам не позднее, чем за три дня до заседания коллегии.

3.14. Необходимое техническое сопровождение докладов и выступлений (показ слайдов, фильмов, таблиц, диаграмм, графиков и других наглядных пособий) согласовывается отделом, ответственным за подготовку вопроса, с отделом информационных ресурсов и технологий не позднее, чем за семь дней до заседания коллегии.

3.15. Решения, принятые на заседании коллегии, оформляются протоколом.

3.16. Протоколы заседаний коллегии оформляются в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Федеральной службе государственной статистики и имеют порядковую нумерацию в пределах календарного года.

3.17. Содержание особого мнения члена коллегии по рассматриваемому вопросу заносится в протокол после соответствующего раздела решения, принятого на заседании коллегии.

3.18. Доработка проектов решений, принятых на заседании коллегии, с учетом внесения в ходе обсуждения замечаний и предложений, осуществляется отделом головной организации Саха(Якутия)стата, ответственным за подготовку вопроса во взаимодействии с секретарем коллегии в трехдневный срок.

3.19. Протокол заседания коллегии согласовывается заместителями руководителя Саха(Якутия)стата, координирующими и контролирующими деятельность отдела и начальниками отделов головной организации Саха(Якутия)стата, ответственными за выполнение решений, содержащихся в протоколе коллегии, подписывается председателем коллегии и секретарем коллегии.

3.20. Протокол заседания коллегии направляется членам коллегии, начальникам отделов головной организации Саха(Якутия)стата, а также другим заинтересованным лицам.

3.21. Протоколы заседаний коллегии и документы (справки, доклады, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним хранятся у секретаря коллегии и сдаются на хранение в архив Саха(Якутия)стата в установленном архивным законодательством Российской Федерации порядке.

3.22. Контроль за исполнением решений, принятых на заседаниях коллегии, осуществляется административным отделом.

Приложение № 2
к приказу Саха(Якутия)стата
от 21.07.2020 № 194

**Состав Коллегии Территориального органа Федеральной службы
государственной статистики по Республике Саха (Якутия)**

Председатель Коллегии:
Гаевая Ирина Кулунтарьевна - руководитель Саха(Якутия)стата
Члены коллегии:
Батожергалова Ирина Иннокентьевна - заместитель руководителя
Константинова Вилена Афанасьевна - заместитель руководителя
Байназаров Роман Андрианович - начальник отдела информационных ресурсов и технологий
Егорова Кыдана Иннокентьевна - начальник отдела статистики сельского хозяйства и охраны природной среды
Жуковская Олеся Владимировна – начальник административного отдела
Керемясова Марта Николаевна - начальник отдела статистики предприятий, Статистического регистра и общероссийских классификаторов
Мальцева Саргылана Иннокентьевна – начальник отдела статистики труда, образования, науки и инноваций
Уарова Алена Альбертовна – исполняющая обязанности начальника отдела государственной статистики в г. Якутске
Федотова Надежда Федотовна - начальник отдела статистики цен, финансов, строительства, инвестиций и жилищно-коммунального хозяйства
Черепанова Альбина Никоновна - начальник отдела сводных статистических работ
Чернопольская Елена Александровна - начальник отдела региональных счетов, балансов, торговли и услуг
Чьямова Наталия Константиновна - начальник отдела статистики уровня жизни, обследований домашних хозяйств, населения и здравоохранения
Секретарь Коллегии:
Мекумянова Полина Петровна – заместитель начальника административного отдела