



РОССТАТ

**УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
СТАТИСТИКИ ПО СЕВЕРО - КАВКАЗСКОМУ  
ФЕДЕРАЛЬНОМУ ОКРУГУ  
(СЕВЕРО - КАВКАЗСТАТ)**

**П Р И К А З**

11.07.2018

№ 181-пр

Ставрополь

**О коллегии Управления Федеральной службы государственной  
статистики по Северо-Кавказскому федеральному округу**

В соответствии с пунктом 8.4 Положения об Управлении Федеральной службы государственной статистики по Северо-Кавказскому федеральному округу, утвержденного приказом Федеральной службы государственной статистики от 18 апреля 2018 г. № 184, и в связи с произошедшими кадровыми изменениями **п р и к а з ы в а ю** :

1. Образовать в Управлении Федеральной службы государственной статистики по Северо-Кавказскому федеральному округу коллегию (далее – коллегия) и утвердить ее состав (приложение № 1).
2. Утвердить положение о коллегии (приложение № 2).
3. Утвердить регламент работы коллегии (приложение № 3).
4. Обязанность по организационному обеспечению деятельности и ведению делопроизводства коллегии возложить на заместителя руководителя М.А. Приходько.
5. Техническое обеспечение работы коллегии возложить на заместителя руководителя А.В. Неграфонтова.
6. Признать утратившим силу приказ от 13 апреля 2018 г. № 74-пр «О коллегии Управления Федеральной службы государственной статистики по Северо-Кавказскому федеральному округу».
7. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

Н.В. Скоркина

**Состав**  
**коллегии Управления Федеральной службы государственной статистики**  
**по Северо-Кавказскому федеральному округу**

Руководитель, председатель коллегии	Скоркина Наталья Васильевна
Заместитель руководителя, заместитель председателя коллегии	Приходько Марина Александровна
Заместитель начальника отдела сводных статистических работ, секретарь коллегии	Павлючук Светлана Николаевна
Члены коллегии:	
Заместитель руководителя (в г. Владикавказ)	Быкадоров Олег Алексеевич
Заместитель руководителя (в г. Нальчик)	Гаштова Аурика Абдуловна
Заместитель руководителя	Карбулацкий Алексей Викторович
Заместитель руководителя	Куркиев Ибрагим Бесланович
Заместитель руководителя	Неграфонтов Александр Владимирович
Заместитель руководителя	Халуповский Игорь Михайлович
Заместитель руководителя (в г. Черкесск)	Хутов Эдуард Байталович
Заместитель руководителя (в г. Магас)	Экажев Ибрагим Мухарбекович
Начальник отдела статистики торговли, услуг, науки и инноваций	Веселова Ирина Ивановна
Начальник отдела статистики предприятий	Данильченко Елена Викторовна
Начальник административного отдела	Иноземцева Елена Александровна

Начальник отдела ведения Статистического регистра и общероссийских классификаторов	Иорданян Нелла Армаисовна
Начальник отдела региональных счетов, балансов, статистики строительства, инвестиций и жилищно-коммунального хозяйства	Коневец Татьяна Ивановна
Начальник отдела статистики цен и финансов	Котова Галина Валерьевна
Начальник отдела статистики сельского хозяйства и окружающей природной среды	Курилова Анна Викторовна
Начальник отдела сводных статистических работ	Липина Елена Борисовна
Начальник отдела информационных технологий	Осадчая Лариса Александровна
Начальник отдела статистики населения и здравоохранения	Панишко Татьяна Петровна
Начальник отдела статистики уровня жизни и обследований домашних хозяйств	Нефёдова Олеся Александровна
Начальник отдела государственной службы и кадров	Пусвашкин Александр Владимирович
Начальник отдела социально- хозяйственного обеспечения	Рагимов Роман Михайлович
Начальник отдела статистики труда	Тенищева Ирина Васильевна
Начальник финансово- экономического отдела – главный бухгалтер	Харина Людмила Владимировна

---

**Положение**  
**о коллегии Управления Федеральной службы государственной статистики**  
**по Северо-Кавказскому федеральному округу**

**1. Общие положения**

Коллегия Управления Федеральной службы государственной статистики по Северо-Кавказскому федеральному округу (далее – Коллегия) образована в соответствии с пунктом 8.4 Положения об Управлении Федеральной службы государственной статистики по Северо-Кавказскому федеральному округу, утвержденного приказом Росстата от 18 апреля 2018 г. № 184, в целях коллегиального рассмотрения и принятия решений по наиболее важным вопросам деятельности органа системы Федеральной службы государственной статистики.

В состав Коллегии входят руководитель Северо-Кавказстата – председатель Коллегии, введенные в состав Коллегии приказом Северо-Кавказстата члены Коллегии – заместители руководителя Северо-Кавказстата, руководители структурных подразделений Северо-Кавказстата.

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

Члены Коллегии не имеют иных полномочий, кроме предусмотренных должностными регламентами обязанностями.

1.2. В своей работе Коллегия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Положением о Росстате, Положением об Управлении Федеральной службы государственной статистики по Северо-Кавказскому федеральному округу (далее – Северо-Кавказстат), приказами руководителя Росстата, приказами руководителя Северо-Кавказстата, а также настоящим Положением.

1.3. Коллегия является постоянно действующим совещательным органом при руководителе Северо-Кавказстата.

1.4. Коллегия осуществляет свою деятельность на основе принципов централизации функций управления, сочетания коллегиальности и единоначалия.

1.5. Решения Коллегии оформляются протоколом и реализуются как непосредственно, так и путем издания соответствующих приказов Северо-Кавказстата.

1.6. Работа Коллегии осуществляется гласно, кроме заседаний, на которых обсуждаются вопросы конфиденциального характера или содержащие информацию для служебного пользования.

1.7. Основной формой деятельности Коллегии является плановое заседание. Для рассмотрения неотложных вопросов председатель Коллегии может назначать внеочередные заседания Коллегии.

1.8. Для выработки основных направлений развития государственной статистики в Ставропольском крае, Кабардино-Балкарской Республике, Карачаево-Черкесской Республике, Республике Ингушетия, Республике Северная Осетия-Алания на перспективу и подведения итогов работы Северо-Кавказстата за прошедший период, а также для решения вопросов, касающихся структурных подразделений Северо-Кавказстата, ежегодно (как правило, в декабре) проводится расширенное заседание Коллегии Северо-Кавказстата.

Организационные вопросы подготовки и проведения расширенных заседаний Коллегии Северо-Кавказстата возлагаются на структурные подразделения Северо-Кавказстата в соответствии с приказом Северо-Кавказстата.

1.9. В заседаниях Коллегии по решению председателя Коллегии могут принимать участие в качестве приглашенных лиц работники аппарата Правительства Ставропольского края, депутаты Думы Ставропольского края, начальники структурных подразделений Северо-Кавказстата, не являющиеся членами Коллегии, специалисты Северо-Кавказстата, представители иных федеральных, региональных органов власти и других организаций, представители СМИ, ученые, специалисты.

Приглашение на заседания Коллегии осуществляется структурным подразделением, ответственным за подготовку вопроса, по согласованию с руководством Северо-Кавказстата.

Вопрос об участии в заседаниях Коллегии лиц, указанных в п. 1.9 настоящего Положения, решается председателем Коллегии отдельно в каждом конкретном случае.

Фамилии и должности приглашенных заранее сообщаются секретарю Коллегии, который готовит список приглашенных. Окончательный список приглашенных утверждается председателем Коллегии.

1.10. Лица, приглашенные на заседания Коллегии, присутствуют только при обсуждении тех вопросов, на которые они приглашены, и могут с разрешения председателя Коллегии выступать в прениях, вносить предложения, делать замечания, давать справки по существу обсуждаемых вопросов.

1.11. Заседание Коллегии считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов Коллегии.

1.12. Решения Коллегии по каждому обсуждаемому вопросу принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Коллегии. По решению председателя Коллегии может быть проведено открытое голосование. При равенстве голосов председатель Коллегии принимает окончательное решение.

1.13. При голосовании каждый член Коллегии имеет один голос. Голосование за отсутствующих членов Коллегии запрещено.

Решение Коллегии оформляется протоколом.

1.14. Обязанности секретаря Коллегии приказом Северо-Кавказстата возлагаются на заместителя начальника отдела сводных статистических работ.

## **2. Основные задачи и функции Коллегии**

2.1. Коллегия создается для рассмотрения и выработки согласованных решений по наиболее важным вопросам, направленным на реализацию задач, возложенных на Северо-Кавказстат по формированию официальной статистической информации о социальных, экономических, демографических, экологических и других общественных процессах в Ставропольском крае, Кабардино-Балкарской Республике, Карачаево-Черкесской Республике, Республике Ингушетия, Республике Северная Осетия-Алания и рассматривает на своих заседаниях следующие приоритетные вопросы:

- организационное обеспечение федеральных статистических наблюдений и обработки данных в целях формирования официальной статистической информации;
- разработка и утверждение Производственного плана работ Северо-Кавказстата;
- рассмотрение итогов и определение задач деятельности Северо-Кавказстата на краткосрочную и долгосрочную перспективу;
- совершенствование взаимодействия Северо-Кавказстата при осуществлении своей деятельности с федеральными органами исполнительной власти, органами власти субъектов РФ, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями;
- другие вопросы, отнесенные к компетенции Северо-Кавказстата.

## **3. Состав Коллегии, права и обязанности ее членов**

3.1. Председатель Коллегии:

- организует работу Коллегии, распределяет обязанности и поручения между членами Коллегии, осуществляет общий контроль за выполнением планов работы Коллегии и исполнением принятых ею решений;
- утверждает планы работы Коллегии, а также принимает решения о внесении в него изменений и дополнений;
- назначает дату, время и место проведения очередных (внеочередных) заседаний Коллегии. Принимает решение о проведении расширенных и совместных заседаний Коллегии, а также о проведении закрытых заседаний Коллегии;
- ведет заседание Коллегии;
- рекомендует издание приказов по вопросам, рассмотренным Коллегией;
- подписывает протоколы заседаний Коллегии.

Полномочия, возлагаемые на руководителя Северо-Кавказстата в качестве председателя Коллегии, в случае его отсутствия, возлагаются на заместителя руководителя Северо-Кавказстата, заместителя председателя Коллегии.

### 3.2. Члены Коллегии обязаны:

- своевременно прибывать на заседания Коллегии;
- принимать участие в обсуждении вопросов, включенных в повестку дня заседания Коллегии;
- вносить предложения в решения Коллегии.

### 3.3. Члены Коллегии имеют право:

- своевременно (не менее чем за пять рабочих дней до начала заседания Коллегии) быть ознакомленными с повесткой дня, регламентом и другими материалами, подготовленными к заседанию Коллегии и вносить предложения по их изменению;

- задавать вопросы докладчику и выступающим, высказывать свое мнение по существу обсуждаемых вопросов и вносить замечания и предложения по проектам принимаемых решений;

- при голосовании требовать, при необходимости, учета особого мнения с приобщением его письменного изложения к материалам Коллегии;

- обладают равными правами при обсуждении вопросов и голосовании;

- вносить предложения по изменению состава Коллегии;

- вносить предложения по внесению изменений в Положение, Регламент и План работы Коллегии;

- своевременно (не позднее чем через восемь рабочих дней после окончания заседания Коллегии) быть ознакомленными с протоколом, принятыми решениями и другими материалами заседания Коллегии и вносить предложения по их изменению.

3.4. Отсутствие членов Коллегии на заседаниях допускается только с разрешения председателя Коллегии Северо-Кавказстата, а также при убытии в командировку, отпуск или по болезни (оформленных в установленном порядке).

---

**Регламент  
работы Коллегии Управления Федеральной службы государственной  
статистики по Северо-Кавказскому федеральному округу**

**1. Планирование работы Коллегии**

1.1. Коллегия работает на основе поквартального плана (далее – План), обсуждаемого на заседании Коллегии и утверждаемого по итогам обсуждения председателем Коллегии - руководителем Северо-Кавказстата. План включает в себя перечень вопросов, подлежащих рассмотрению на заседаниях Коллегии, с указанием по каждому вопросу даты его рассмотрения, членов Коллегии, ответственных за подготовку вопроса, и сроков представления материалов к заседанию.

1.2. Проекты Планов составляются секретарем Коллегии на основе предложений членов Коллегии, руководителей структурных подразделений Северо-Кавказстата.

Предложения структурных подразделений Северо-Кавказстата рассматриваются курирующими подразделения (направления) заместителями руководителя Северо-Кавказстата и, в случае одобрения, направляются секретарю Коллегии.

Предложения в проект плана работы Коллегии должны содержать:

- формулировку вопроса;
- ответственного исполнителя и соисполнителя;
- дату рассмотрения вопроса на заседании Коллегии.

1.3. Предложения о проведении совместных с другими федеральными органами исполнительной власти заседаний Коллегии предварительно согласовываются инициатором с заинтересованными сторонами и докладываются на рассмотрение председателю Коллегии.

1.4. Заседания Коллегии в Северо-Кавказстате проводятся, как правило, по четвергам. На рассмотрение выносятся, как правило, не более трех вопросов.

1.5. Предложения, оформленные в установленном порядке, передаются секретарю Коллегии за две недели до начала планируемого квартала. Предложения, не отвечающие требованиям настоящего пункта и пункта 1.2., секретарем Коллегии не принимаются.

1.6. Планы работы Коллегии направляются членам Коллегии.

1.7. Решения об изменении утвержденного Плана работы Коллегии в части формулировки рассматриваемого вопроса, переноса срока его рассмотрения либо снятия с обсуждения принимается только по указанию руководителя Северо-Кавказстата или по решению Коллегии.



1.8. Повестка очередного заседания составляется секретарем Коллегии на основе Плана работы Коллегии и указаний председателя Коллегии. Проект повестки представляется председателю Коллегии на утверждение за неделю до заседания. Секретарь Коллегии не позднее чем за пять дней до даты заседания Коллегии рассылает утвержденную повестку членам Коллегии и другим участникам заседания.

## **2. Порядок подготовки материалов к заседанию Коллегии**

2.1. Подготовка вопросов для рассмотрения на заседании Коллегии включает глубокий и всесторонний анализ существа проблемы, оценку эффективности ранее принятых управленческих решений и мероприятий по их реализации, выявленных недостатков, причин, их порождающих, разработку предложений, направленных на улучшение положения дел, прогноз результатов от их реализации.

2.2. Материалы к заседаниям Коллегии (далее - материалы) в обязательном порядке включают: повестку заседаний с указанием докладчиков по каждому из рассматриваемых вопросов (а также, при необходимости, содокладчиков), регламент заседания, аналитическую справку (объем 2-3 страницы), проект протокола Коллегии по каждому из рассматриваемых вопросов, включающего в себя пункты поручений с указанием срока выполнения (объем 1 страница), материал для видеосопровождения, слайды, таблицы, схемы и т.п.

Аналитическая справка должна содержать краткое, глубокое и объективное изложение существа вопроса, вносимого на обсуждение Коллегией, описание недостатков, существующих проблем и возможных путей их решения, оценки выводы, предложения.

Время докладов устанавливается в пределах до 15 минут, для содокладов - до 10 минут, для выступлений в прениях - до 5 минут.

2.3. Материалы и проекты итоговых документов к заседаниям Коллегии представляются секретарю Коллегии в соответствии с Планом работы Коллегии на текущий квартал - за две недели до проведения заседания.

2.4. Материалы и проекты итоговых документов готовят ответственные за подготовку вопросов, включенных в повестку заседания Коллегии, структурные подразделения Северо-Кавказстата, руководители которых несут персональную ответственность за полноту, достоверность представляемой информации, степень готовности вопроса к рассмотрению и качество итоговых документов. Материалы согласовываются с курирующим заместителем руководителя Северо-Кавказстата. Подписи визирующих должны быть расшифрованы с указанием фамилии и даты.

2.5. Соисполнители представляют ответственному исполнителю не позднее чем за 10 суток до даты рассмотрения вопроса на планируемом заседании Коллегии завизированные руководителем (его заместителем) соответствующего структурного подразделения Северо-Кавказстата, согласованные с курирующим заместителем руководителя Северо-Кавказстата:

- предложения в проект решения Коллегии по рассматриваемому вопросу;

- информационно-справочный материал для включения в аналитическую справку по рассматриваемому вопросу;

- предложение по кандидатуре выступающего на заседании Коллегии.

2.6. При проведении внеочередного заседания Коллегии сроки подготовки и представления материалов устанавливаются отдельно решением председателя Коллегии.

2.7. В необходимых случаях для подготовки материалов к заседаниям Коллегии по указанию председателя Коллегии могут создаваться рабочие группы.

2.8. Контроль за подготовкой материалов к заседаниям Коллегии осуществляется отделом сводных статистических работ.

2.9. Материалы, не соответствующие установленным требованиям, возвращаются секретарем Коллегии на доработку.

2.10. При нарушении установленных сроков представления материалов секретарь Коллегии в письменной форме докладывает об этом заместителю руководителя Северо-Кавказстата, курирующему подразделение, ответственное за подготовку материалов, и председателю Коллегии для принятия решения.

2.11. Порядок подготовки материалов по вопросам, вносимым на рассмотрение совместных заседаний Коллегий, устанавливается в каждом конкретном случае путем издания Северо-Кавказстатом и соответствующим органом исполнительной власти совместного приказа.

2.12. В исключительных случаях, когда по объективным причинам подготовка материалов к заседанию Коллегии в установленный срок невозможна, руководитель структурного подразделения, ответственного за подготовку вопроса, представляет руководителю Северо-Кавказстата согласованное с курирующим заместителем руководителя мотивированное предложение о переносе срока представления материалов или переносе срока рассмотрения вопроса с указанием планируемой даты.

Такие предложения представляются не позднее, чем за 10 дней до назначенной даты заседания Коллегии. Информация о принятом руководителем Северо-Кавказстата решении немедленно передается секретарю Коллегии.

2.13. Руководители и специалисты Северо-Кавказстата, приглашенные на заседания и (или) участвующие в подготовке вопросов, направляют свои материалы в соответствующее подразделение Северо-Кавказстата по электронной почте или иным способом в сроки, указанные в Плане работы Коллегии.

2.14. После обобщения, оформления и тиражирования секретарь Коллегии направляет материалы к заседанию Коллегии за 3 рабочих дня до заседания.

### **3. Подготовка итоговых документов заседания Коллегии**

3.1. Итоговыми документами заседания Коллегии являются:

- протокол Коллегии Северо-Кавказстата;

- приказы Северо-Кавказстата и другие официальные материалы.

Проект протокола Коллегии состоит из преамбулы и распорядительной

части. В преамбуле в сжатой форме излагаются существо проблемы, в распорядительной части - принятые решения и конкретные поручения организационно-распорядительного характера, с указанием сроков и структурных подразделений Северо-Кавказстата, ответственных за их исполнение.

3.2. Проекты итоговых документов с учетом состоявшегося обсуждения готовит структурное подразделение (каждое по своему рассмотренному вопросу), ответственное за подготовку материалов с участием подразделений-соисполнителей, совместно с секретарем Коллегии.

3.3. Сроки подготовки итоговых материалов к заседаниям Коллегии:

- протокол Коллегии - 7 дней (если председателем Коллегии не установлен иной срок);

- приказы и другие официальные документы - в сроки, установленные на заседании Коллегии.

3.4. Структурные подразделения Северо-Кавказстата, ответственные за подготовку вопроса, согласовывают протоколы Коллегии (каждое по своему рассмотренному вопросу) в установленном порядке, в соответствии с установленным порядком делопроизводства.

3.5. Протокол заседания Коллегии (далее - протокол) включает:

- порядковый номер протокола, дату, место проведения заседания Коллегии;

- должность, инициалы и фамилию председателя заседания Коллегии;

- должности, инициалы и фамилии участников заседания - членов Коллегии.

3.6. Протоколы подписываются председателем Коллегии – руководителем Северо-Кавказстата. Датой протокола считается дата проведения заседания Коллегии.

3.7. Регистрация протоколов осуществляется секретарем Коллегии.

3.8. Рассылка протокола осуществляется в суточный срок после подписания.

3.9. Список рассылки протокола готовит секретарь Коллегии совместно со структурными подразделениями, ответственными за подготовку материалов.

#### **4. Контроль за исполнением решений Коллегии**

4.1. Контроль за исполнением решений, принятых на заседаниях Коллегии, осуществляется секретарем Коллегии.

4.2. Ответственность за исполнение решений, принятых на заседаниях Коллегии, несут непосредственно заместители руководителя Северо-Кавказстата, в соответствии с распределением обязанностей, начальники структурных подразделений Северо-Кавказстата, указанные в протоколах заседаний Коллегии и назначенные ответственными за их реализацию.

4.3. Срок исполнения решения Коллегии может быть изменен только с разрешения председателя Коллегии - руководителя Северо-Кавказстата на основании соответствующей служебной записки ответственного за исполнение решения Коллегии, в которой указываются причины несоблюдения

установленных сроков исполнения решения Коллегии и предполагаемая дата исполнения данного решения.

4.4. Подлинники материалов Коллегии хранятся в отделе сводных статистических работ в течение трех лет, затем сдаются в архив в установленном порядке.

4.5. В случае необходимости Коллегия может внести изменения в свои решения. Вопросы по внесению изменений в решения Коллегии подготавливаются и рассматриваются на очередном плановом заседании Коллегии по письменному ходатайству одного из членов Коллегии.

---