

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СОЛНЕЧНЫЙ**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 23.12.2019 | **ЗАТО Солнечный** | № 268 |

О КОМИССИИ ПО ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИЮ ВСЕРОССИЙСКОЙ ПЕРЕПИСИ НАСЕЛЕНИЯ 2020 ГОДА НА ТЕРРИТОРИИ ЗАТО СОЛНЕЧНЫЙ

 Во исполнение Федерального закона от 25.01.2002 № 8-ФЗ «О Всероссийской переписи населения», Постановления Правительства Российской Федерации от 29.09.2017 № 1185 «Об образовании Комиссии Правительства Российской Федерации по проведению Всероссийской переписи населения 2020 года», руководствуясь Уставом ЗАТО Солнечный, в целях организации подготовки и проведения Всероссийской переписи населения 2020 года на территории ЗАТО Солнечный, администрация ЗАТО Солнечный

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Создать комиссию по подготовке и проведению Всероссийской переписи населения 2020 года на территории ЗАТО Солнечный в следующем составе:

Председатель комиссии – Петров Владимир Анатольевич, глава администрации ЗАТО Солнечный.

Заместитель председателя комиссии – Балагаева Лариса Альбертовна, заместитель главы администрации по правовым вопросам.

Заместитель председателя комиссии - Бородуля Марина Александровна – специалист отдела статистики предприятий, ведения Статистического регистра и общероссийских классификаторов в Осташковском районе.

Ответственный секретарь комиссии – Кошкина Валентина Витальевна, руководитель сектора по учету муниципального имущества и работе с арендаторами отдела земельных, имущественных отношений и градостроительства администрации ЗАТО Солнечный.

Члены Комиссии:

Толкавец Надежда Васильевна – заместитель главы администрации по экономике и ЖКХ;

Острецова Ирина Борисовна – руководитель отдела имущественных, земельных отношений и градостроительства администрации ЗАТО Солнечный;

Кожемякин Юрий Алексеевич – редактор газеты «Городомля на Селигере».

2. Утвердить Положение о комиссии по подготовке и проведению Всероссийской переписи населения 2020 года на территории ЗАТО Солнечный (прилагается).

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации ЗАТО Солнечный и опубликовать в газете «Городомля на Селигере».

 Глава администрации ЗАТО Солнечный В.А. Петров

Приложение

к постановлению администрации

ЗАТО Солнечный от 23.12.2019 г. № 268

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по подготовке и проведению Всероссийской переписи населения 2020 года**

 **на территории ЗАТО Солнечный**

**1. Общие положения**

1.1. Комиссия по подготовке и проведению Всероссийской переписи населения 2020 года на территории ЗАТО Солнечный (далее - Комиссия) является коллегиальным координационным органом.

1.2. Комиссия создается в целях обеспечения взаимодействия территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в Тверской области и администрации ЗАТО Солнечный при подготовке и проведении Всероссийской переписи населения 2020 года (далее - ВПН 2020) на территории ЗАТО Солнечный.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Тверской области, нормативными правовыми актами администрации ЗАТО Солнечный, настоящим Положением.

1.4. В состав Комиссии включаются представители администрации ЗАТО Солнечный, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в Тверской области, средств массовой информации.

2. Основные задачи и функции

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

1) обеспечение согласованных действий территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в Тверской области и администрации ЗАТО Солнечный при подготовке, проведении, обработке и публикации результатов ВПН 2020;

2) оперативное решение вопросов подготовки и проведения ВПН 2020;

3) проведение информационно-разъяснительной работы, взаимодействие со средствами массовой информации;

4) привлечение организаций различных организационно-правовых форм к работе по подготовке и проведению ВПН 2020;

5) проведение переписи отдельных категорий населения.

2.2. Для решения возложенных на нее задач Комиссия осуществляет следующие функции:

1) утверждает перечень мероприятий по подготовке и проведению ВПН 2020;

2) рассматривает вопросы, связанные с подготовкой и проведением ВПН 2020;

3) осуществляет контроль за ходом подготовки и проведения ВПН 2020;

4) осуществляет иные функции в соответствии с действующим законодательством.

3. Права Комиссии

3.1. Комиссия для выполнения возложенных на нее задач и функций вправе:

1) запрашивать у структурных подразделений администрации ЗАТО Солнечный, организаций и общественных объединений необходимые для осуществления деятельности материалы и информацию;

2) заслушивать на своих заседаниях членов Комиссии, а также не входящих в ее состав представителей структурных подразделений администрации ЗАТО Солнечный, организаций и общественных объединений по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;

3) привлекать для участия в своей работе представителей структурных подразделений администрации ЗАТО Солнечный, организаций и общественных объединений по согласованию с их руководителем;

4) взаимодействовать с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти в Тверской области, исполнительными органами государственной власти Тверской области, структурными подразделениями администрации ЗАТО Солнечный, организациями и общественными объединениями;

5) привлекать экспертов для проведения специализированной экспертизы по вопросам, выносимым на рассмотрение Комиссии;

6) вносить в установленном порядке главе ЗАТО Солнечный, структурным подразделениям администрации ЗАТО Солнечный, организациям предложения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;

7) образовывать рабочие группы для оперативной и качественной подготовки документов и решений по отдельным проблемам, связанных с выполнением возложенных на Комиссию задач.

4. Состав Комиссии

4.1. Персональный состав Комиссии утверждается правовым актом администрации ЗАТО Солнечный.

4.2. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместители председателя Комиссии, ответственный секретарь Комиссии и члены Комиссии.

4.3. Председатель Комиссии:

1) руководит деятельностью Комиссии, председательствует на заседаниях Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии, дает им поручения;

2) организует работу по подготовке отчета о деятельности Комиссии;

3) утверждает план работы Комиссии;

4) определяет место и время проведения заседаний Комиссии, утверждает повестку дня заседаний;

5) подписывает от имени Комиссии все документы, связанные с выполнением возложенных на Комиссию задач;

6) организует работу по подготовке проектов правовых актов по внесению изменений в состав Комиссии в связи с организационно-кадровыми изменениями в течение 14 дней с момента их возникновения, по внесению изменений и дополнений в настоящее Положение, по реформированию и упразднению Комиссии;

7) осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений и рекомендаций;

8) представляет Комиссию по вопросам, относящимся к ее компетенции;

9) несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.

4.4. Заместитель председателя Комиссии от Администрации ЗАТО Солнечный выполняет функции председателя Комиссии в случае его отсутствия, организует деятельность членов Комиссии по определенным направлениям.

4.5. Заместитель председателя Комиссии от территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Тверской области выполняет функции председателя Комиссии и заместителя председателя Комиссии от администрации ЗАТО Солнечный в случае их отсутствия, осуществляет методологическое и организационное руководство работами по подготовке и проведению ВПН 2020, обработке материалов и распространению результатов ВПН 2020, организует информационно-разъяснительную работу среди населения.

4.6. Ответственный секретарь Комиссии:

1) осуществляет подготовку проекта плана работы Комиссии и контроль за выполнением плана после его утверждения;

2) оформляет протоколы заседаний Комиссии;

3) осуществляет контроль за выполнением принятых Комиссией решений, поручений председателя Комиссии;

4) вносит предложения о необходимости внесения изменений в состав Комиссии;

5) формирует проект повестки дня заседаний Комиссии;

6) организует сбор и подготовку материалов к заседаниям Комиссии;

 7) осуществляет рассылку соответствующей документации;

8) информирует членов Комиссии о месте, времени и повестке дня очередного заседания, обеспечивает их необходимыми справочно-информационными материалами;

9) формирует в дело документы Комиссии, хранит их и сдает в архив в установленном порядке.

4.7. Члены Комиссии имеют право:

1) доступа к информации и другим материалам, рассматриваемым на заседаниях Комиссии;

2) в случае несогласия с принятым решением изложить письменно свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;

3) возглавлять и участвовать в образуемых Комиссией рабочих группах.

5. Порядок работы Комиссии

5.1. Основной формой организации деятельности Комиссии является заседание.

5.2. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы и повесткой дня заседания.

5.3. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Внеочередные заседания Комиссии проводятся по решению председателя Комиссии.

5.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины состава лиц, входящих в состав Комиссии.

5.5. Члены Комиссии участвуют в заседании без права замены.

В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он имеет право заблаговременно представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме. В этом случае оно оглашается на заседании Комиссии и приобщается к протоколу заседания.

5.6. На заседания могут приглашаться представители исполнительных органов государственной власти Тверской области, структурных подразделений администрации ЗАТО Солнечный, Думы ЗАТО Солнечный, организаций и общественных формирований, не входящих в состав Комиссии.

5.7. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании лиц, входящих в состав Комиссии.

Ответственный секретарь Комиссии принимает участие в голосовании на общих основаниях.

5.8. В период временного отсутствия (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) ответственного секретаря Комиссии его обязанности по решению председателя Комиссии исполняет один из членов Комиссии.

5.9. Решения, принимаемые на заседании Комиссии, оформляются протоколом, который подписывают председатель Комиссии и ответственный секретарь Комиссии.

5.10. Решения Комиссии, принятые в пределах ее компетенции, носят рекомендательный характер.

5.11. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет администрация ЗАТО Солнечный.

5.12. Все спорные ситуации, возникающие в процессе деятельности Комиссии, разрешаются в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.13. Для оперативной и качественной подготовки материалов Комиссия может своим решением образовывать рабочие группы.

5.14. Перечень рабочих групп и их руководители утверждаются председателем Комиссии.

Состав рабочих групп утверждается Комиссией по представлению руководителя соответствующей рабочей группы.

5.15. Порядок и планы работы рабочих групп утверждаются их руководителями.

Итоги рассмотрения вопросов, входящих в компетенцию рабочих групп, оформляются протоколами и направляются в Комиссию с приложением соответствующего пакета документов.