



ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ

ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ОРГАН ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ ПО КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ (КАЛУГАСТАТ)

П Р И К А З

13 января 2022г.

№ 4

Калуга

Об утверждении

**Положения о коллегии Территориального органа Федеральной службы
государственной статистики по Калужской области и
Регламента работы коллегии Территориального органа Федеральной службы
государственной статистики по Калужской области**

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить прилагаемые:

Положение о коллегии Территориального органа Федеральной службы
государственной статистики по Калужской области (приложение № 1);

Регламент работы коллегии Федеральной службы государственной статистики
(приложение № 2).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

Н.Г. Селиверстова

УТВЕРЖДЕНО
приказом Калугастата
от 13.01.2022г. № 4

ПОЛОЖЕНИЕ
о коллегии Территориального органа
Федеральной службы государственной
статистики по Калужской области

I. Общие положения

1.1. Коллегия Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Калужской области (далее - коллегия) образована в целях коллегиального рассмотрения и принятия решений по наиболее важным вопросам деятельности Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Калужской области (Калугастат).

1.2. В своей работе коллегия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, актами Министерства экономического развития Российской Федерации, Положением о Калугастате, а также настоящим Положением.

1.3. Персональный состав коллегии утверждается приказом Калугастата.

В состав коллегии входят:

председатель коллегии --- руководитель Калугастата;

члены коллегии - из числа заместителей руководителя Калугастата, начальников структурных подразделений, введенных в состав коллегии приказом Калугастата;

секретарь коллегии – сотрудник отдела сводных статистических работ и общественных связей Калугастата.

1.4. Организационно-техническое обеспечение работы коллегии возлагается на Отдел сводных статистических работ и общественных связей, Отдел информационных ресурсов и технологий.

II. Организация работы коллегии

2.1. Работа коллегии осуществляется в соответствии с Планом проведения заседаний коллегии, который составляется на квартал 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 структурных подразделений Калугастата.

2.3. Утвержденный План работы коллегии направляется членам коллегии и иным заинтересованным лицам. План коллегии является обязательным для исполнения должностными лицами Калугастата.

УТВЕРЖДЕН
приказом Росстата
от 13.01.2022г. № 4

РЕГЛАМЕНТ

работы коллегии Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Калужской области

1. Настоящий Регламент работы коллегии Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Калужской области (далее - коллегия) определяет порядок подготовки и проведения заседаний коллегии, а также оформления принятых решений.

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

3. На заседаниях коллегии председательствует руководитель Калугастата или лицо, его замещающее.

4. Итоговая коллегия проводится в четвертом квартале отчетного года, с целью подведения итогов деятельности за отчетный год и определения целей и задач на текущий год и плановый период.

5. Заседание коллегии может проводиться в режиме видеоконференц-связи.

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.

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 Калугастата или лицу, его замещающему.

8. Документы к заседанию коллегии представляются секретарю коллегии не позднее семи дней до заседания коллегии в соответствии с утвержденной руководителем Росстата 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 структурных подразделений и заместителем руководителя Калугастата, координирующим и контролирующим деятельность структурного подразделения.

Документы к заседанию коллегии должны содержать:

основной доклад;

проект решения заседания коллегии;

список выступающих;

список приглашенных.

9. Изменения в утвержденную повестку заседания коллегии могут вноситься только с разрешения руководителя Калугастата или лица, его замещающего, не позднее чем за три дня до заседания коллегии на основании служебной записки начальника структурного подразделения Калугастата, ответственного за исполнение пункта Плана работы коллегии, согласованной заместителем руководителя Калугастата, координирующим и контролирующим деятельность подразделения.

10. Ответственным за подготовку документов к заседанию коллегии является заместитель руководителя Калугастата, координирующий и контролирующий деятельность структурного подразделения по обсуждаемому вопросу.

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.

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

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

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

15. Решения, принятые на заседании коллегии, оформляются протоколом. Протоколы заседаний коллегии оформляются в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Федеральной службе государственной статистики и имеют порядковую нумерацию в пределах календарного года.

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

17. Доработка проектов решений, принятых на заседании коллегии, с учетом внесения в ходе обсуждения замечаний и предложений, осуществляется структурным подразделением Калугастата, ответственным за подготовку вопроса, во взаимодействии с секретарем коллегии в трехдневный срок.

18. Протокол заседания коллегии согласовывается заместителями руководителя Калугастата координирующим и контролирующим деятельность структурных подразделений, начальниками структурного подразделения Калугастата, ответственными за выполнение решений, содержащихся в протоколе коллегии, подписывается председателем Коллегии и секретарем коллегии.

19. Протокол заседания коллегии направляется членам коллегии, начальникам структурных подразделений Калугастата, а также другим заинтересованным лицам.

20. Протоколы заседаний коллегии и документы к ним (справки, доклады, информации, докладные записки, сводки, выписки) в трехдневный срок передаются секретарем коллегии в канцелярию Калугастата и сдаются на хранение в архив Калугастата в установленном архивным законодательством Российской Федерации порядке.

21. Контроль за исполнением решений, принятых на заседаниях коллегии, осуществляется Отделом сводных статистических работ и общественных связей Калугастата.