

Р Е Г Л А М Е Н Т работы Коллегии
Территориального органа Федеральной службы
государственной статистики по Калужской области

1. Планирование работы Коллегии

- 1.1. Коллегия Территориального органа Федеральной службы государственной статистики (Калугастата) работает на основе поквартального плана (далее План), обсуждаемого на заседании Коллегии и утверждаемого по итогам обсуждения председателем Коллегии и утверждаемого по итогам обсуждения председателем Коллегии - руководителем Калугастата. 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, начальников отделов Калугастата.
- 1.3. Предложения в проект плана работы Коллегии рассматриваются курирующими заместителями руководителя Калугастата,
- 1.4. Предложения в проект плана работы Коллегии должны содержать:
 - формулировку вопроса;
 - ответственного исполнителя и соисполнителя;
 - дату рассмотрения вопроса на заседании Коллегии
- 1.5. Предложения, оформленные в установленном порядке, передаются секретарю Коллегии за неделю до начала планируемого квартала.
- 1.6. Планы работ Коллегии направляются членам Коллегии и всем отделам Калугастата.
- 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 Калугастата или по решению Коллегии.
- 1.8. Заседания Коллегии в Калугастате проводятся, как правило, в последний четверг каждого квартала. На рассмотрение выносятся, как правило, не более четырех вопросов.
- 1.9. Повестка очередного заседания составляется секретарем Коллегии на основе Плана работ Коллегии и указаний председателя Коллегии. Проект повестки представляется председателю Коллегии на утверждение за неделю до заседания Коллегии. 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 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 (а также, при необходимости, содокладчиков), регламент заседания, аналитическую справку (объем 3-6 страниц), проект решения Коллегии, проект протокола Коллегии по каждому из рассматриваемых вопросов, включающего в себя пункты поручений с указанием срока выполнения (объем 1-5 страниц), материал для видео-сопровождения, 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 представляются секретарю Коллегии в соответствии с Планом работы Коллегии на текущий квартал.

2.4. Материалы и проекты итоговых документов готовят ответственные за подготовку вопросов, включенных в повестку дня заседания Коллегии, отделы, 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 Калугастата. 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 начальником соответствующего отдела, согласованные с курирующим заместителем руководителя Калугастата:

- предложения в проект решения Коллегии по рассматриваемому вопросу;
- информационно-справочный материал для включения в аналитическую справку по рассматриваемому вопросу;
- предложения 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 Калугастата осуществляется секретарем коллегии;

2.9. Материалы, не соответствующие установленным настоящим регламентом требованиям, возвращаются на доработку секретарем Коллегии Калугастата;

2.10. При нарушении установленных сроков представления материалов секретарь Коллегии докладывает об этом председателю Коллегии для принятия решения;

- 2.11. В тех случаях, когда по объективным причинам подготовка материалов к заседанию Коллегии Калугастата в установленный срок невозможна, начальник отдела, ответственного за подготовку вопроса, представляет председателю Коллегии Калугастата согласованное с курирующим заместителем руководителя Калугастата мотивированное предложение о переносе срока рассмотрения вопроса с указанием планируемой даты. Такие предложения представляются не позднее, чем за 7 дней до назначенной даты заседания. Информация о принятом председателем Коллегии Калугастата решении передается секретарю Коллегии для ознакомления членов коллегии;
- 2.12. После обобщения, оформления и тиражирования секретарь Коллегии рассылает материалы к заседанию Коллегии не позднее, чем за 3 дня до начала заседания.

3. Подготовка итоговых документов заседания Коллегии.

- 3.1. Итоговыми документами заседания Коллегии являются:
- протокол (протокольное решение) Коллегии Калугастата;
 - приказы Калугастата 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 подразделений, ответственных за их исполнение;
- 3.2. Проекты итоговых документов, с учетом состоявшегося обсуждения, готовит ответственный за подготовку вопроса с участием подразделений - соисполнителей вместе секретарем Коллегии Калугастата;
- 3.3. Итоговые документы готовятся в следующие сроки:
- протокол (протокольное решение) Коллегии Калугастата в течение 3-х дней после заседания;
 - приказы и другие официальные документы - в сроки, установленные на заседании Коллегии;
- 3.4. Протокол заседания Коллегии (далее протокол) включает:
- должность, инициалы и фамилию председателя заседания Коллегии;
 - должности, инициалы и фамилии участников заседания - членов Коллегии (по иерархии должностей, в алфавитном порядке);
- 3.4. Протоколы подписываются председателем Коллегии - руководителем Калугастата. Датой протокола считается дата проведения заседания Коллегии;
- 3.5. Список рассылки итоговых документов готовит отдел, ответственный за подготовку материалов совместно с секретарем Коллегии;
- 3.6. Решения коллегиального характера, принятые между заседаниями Коллегии Калугастата, согласовываются с членами коллегии Калугастата в рабочем порядке и доводятся до них на очередном заседании Коллегии Калугастата, о чем делается протокольная запись.

4. Контроль за исполнением решений Коллегии

- 4.1. Контроль за исполнением решений, принятых на заседаниях Коллегии, осуществляется секретарем Коллегии через административный отдел Калугастата;
- 4.2. Ответственность за исполнение решений, принятых на заседаниях Коллегии, несут заместители руководителя Калугастата, в соответствии с распределением обязанностей, начальники отделов Калугастата, специалисты районного звена, указанные в протоколах заседаний Коллегии и назначенные ответственными за их реализацию;
- 4.3. Срок исполнения решения Коллегии Калугастата может быть изменен только с разрешения председателя Коллегии - руководителя Калугастата в случае представления должностным лицом, ответственным за исполнение решения Коллегии Калугастата, соответствующего обоснования, в котором указываются причины не соблюдения установленных сроков исполнения решения Коллегии и предполагаемая дата исполнения данного решения;
- 4.4. Подлинники материалов Коллегии хранятся в административном отделе в канцелярии в течение трех лет, затем сдаются в архив в установленном порядке на постоянное хранение;
- 4.5. В случае необходимости Коллегия может внести изменения в свои решения. Вопросы внесения изменений в решения Коллегии подготавливаются и рассматриваются на очередном плановом заседании Коллегии по письменному ходатайству одного из членов Коллегии.