

УТВЕРЖДЕНО
приказом Вологдастата
от 16.11.2017 № 181

**Положение
о коллегии Территориального органа Федеральной службы
государственной статистики по Вологодской области**

I. Общие положения

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

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, Регламентом Росстата, Положением о Росстате, Положением о Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Вологодской области, а также настоящим Положением.

3. Состав Коллегии утверждается приказом.

В состав Коллегии входят:

председатель Коллегии - руководитель Вологдастата;

члены Коллегии — из числа заместителей руководителя Вологдастата, начальников отделов Вологдастата, введенных в состав Коллегии приказом Вологдастата.

4. В состав Коллегии назначается секретарь Коллегии - начальник административного отдела.

5. Организационно-техническое и материальное обеспечение деятельности Коллегии возлагается на административный отдел, отдел информационных технологий и хозяйственный отдел.

II. Организация работы Коллегии

6. Работа Коллегии осуществляется в соответствии с Планом проведения заседаний Коллегии (далее - План Коллегии), который составляется ежеквартально. На рассмотрение Коллегии выносятся как

плановые, так и по решению председателя Коллегии иные вопросы, требующие коллегиального принятия решения.

7. План Коллегии формируется секретарем Коллегии на основании предложений членов Коллегии, начальников отделов Вологдастата, которые представляются секретарю Коллегии не позднее чем за 10 дней до последнего заседания Коллегии в квартале и утверждается председателем Коллегии.

8. Утвержденный План Коллегии направляется членам Коллегии и иным заинтересованным лицам. План Коллегии является обязательным для исполнения должностными лицами Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Вологодской области.

Приложение №2

УТВЕРЖДЕН

приказом Вологдастата

от 16.11.2017 № 181

**Регламент работы коллегии Территориального органа
Федеральной службы государственной статистики
по Вологодской области**

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

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

3. По результатам деятельности Вологдастата за год проводится расширенное заседание Коллегии в начале следующего года за отчетным годом.

4. По отдельным вопросам могут проводиться выездные заседания Коллегии с участием представителей органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций.

5. Заседание Коллегии может проводиться в режиме видеоконференц-связи с членами Коллегии.

6. На заседаниях Коллегии председательствует руководитель Вологдастата или лицо, его замещающее.

7. 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 участников (обсуждения – 5 минут);

обмен мнениями по проекту решения заседания Коллегии по рассматриваемому вопросу.

8. Секретарь Коллегии готовит 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 Вологдастата или лицу, его замещающему, не позднее, чем за четыре дня до предусмотренной Планом Коллегии даты заседания.

5

9. Документы к заседанию Коллегии подготавливаются и представляются секретарю Коллегии не позднее 7 дней до заседания Коллегии отделами Вологдастата в соответствии с утвержденной руководителем Вологдастата повесткой заседания Коллегии или его поручением, а также планом Коллегии, и должны состоять из материалов по обсуждаемому вопросу (включая в случае необходимости проекты актов) и проекта решения заседания Коллегии, завизированных соответствующими начальниками отделов и заместителем руководителя Вологдастата, координирующим и контролирующим деятельность отдела.

Документы к заседанию Коллегии должны содержать: основной доклад;
проект решения заседания Коллегии.

10. Изменения в утвержденную повестку заседания Коллегии могут вноситься только с разрешения руководителя Вологдастата, или лица его замещающего, не позднее, чем за три дня до заседания Коллегии на основании докладной записки начальника отдела Вологдастата, ответственного за исполнение пункта Плана Коллегии, завизированной заместителем руководителя Вологдастата, координирующим и контролирующим деятельность отдела.

11. Ответственным за подготовку документов к заседанию Коллегии является заместитель руководителя Вологдастата, координирующий и контролирующий деятельность отдела по обсуждаемому вопросу.

12. Члены Коллегии несут персональную ответственность за качество и своевременность подготовки документов к заседаниям Коллегии. Если в Плане 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.

13. Секретарь Коллегии формирует документы к заседанию Коллегии и докладывает председателю Коллегии о степени готовности заседания Коллегии.

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

15. 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 технологий не позднее, чем за 7 дней до заседания Коллегии.

16. 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.

17. Решения, принятые на заседании Коллегии, подготавливаются по каждому вопросу отдельно.

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

18. Доработка проектов решений, принятых на заседании Коллегии, с учетом внесения в ходе обсуждения замечаний и предложений, осуществляется отделом Вологдастата, ответственным за подготовку вопроса во взаимодействии с секретарем Коллегии в семидневный срок.

19. Протокол заседания Коллегии визируется заместителями руководителями Вологдастата, координирующими и контролирующими деятельность отделов по рассмотренным на заседании Коллегии вопросам, заместителями руководителя Вологдастата и начальниками отделов Вологдастата, ответственными за выполнение решений, содержащихся в протоколе Коллегии, подписывается председателем Коллегии и секретарем Коллегии.

20. Протокол заседания Коллегии направляется членам Коллегии, начальникам отделов Вологдастата, а также другим заинтересованным лицам.

21. Протоколы заседаний Коллегии и документы (справки, доклады, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним хранятся в административном отделе и сдаются на хранение в архив Вологдастата в установленном архивным законодательством Российской Федерации порядке.

22. Контроль за исполнением решений, принятых на заседаниях Коллегии, осуществляется начальником административного отдела.