

УТВЕРЖДЕН
приказом Оренбургстата
от 1 июня 2018 г. № 44

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

1. Настоящий Регламент работы коллегии Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Оренбургской 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 Оренбургстата за год проводится расширенное заседание Коллегии в декабре отчетного года.

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 видеоконференцсвязи со специалистами Оренбургстата в городах и районах области.

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

7. Заседания Коллегии проводятся с соблюдением следующего порядка:

выступление основного докладчика (продолжительность выступления основного докладчика устанавливается в пределах 15 минут или председательствующим на заседании) и ответы на вопросы;

выступления содокладчиков (продолжительность выступления содокладчика устанавливается в пределах 10 минут или председательствующим на заседании) и ответы на вопросы;

обсуждения участников (обсуждение – 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 Оренбургстата или лицу, его замещающему, не позднее, чем за 4 дня до предусмотренной Планом Коллегии даты заседания.

9. Документы к заседанию Коллегии подготавливаются и представляются секретарю Коллегии не позднее 7 дней до заседания Коллегии отделами Оренбургстата в соответствии с утвержденной руководителем Оренбургстата 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 руководителями соответствующих отделов и заместителями руководителя Оренбургстата, координирующими и контролирующими деятельность отделов.

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 Оренбургстата, или лица его замещающего, не позднее, чем за 3 дня до заседания Коллегии на основании докладной записки начальника отдела Оренбургстата, ответственного за исполнение пункта Плана Коллегии, завизированной заместителем руководителя Оренбургстата, координирующим и контролирующим деятельность отдела.

11. Ответственным за подготовку документов к заседанию Коллегии является заместитель руководителя Оренбургстата, 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 3 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 Оренбургстата, ответственным за подготовку вопроса во взаимодействии с секретарем Коллегии в семидневный срок.

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

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

21. Протоколы заседаний Коллегии и документы (справки, доклады, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним хранятся в отделе сводных статистических работ и ведения Статистического регистра и сдаются на хранение в архив Оренбургстата в установленном архивным законодательством Российской Федерации порядке.

22. Контроль за исполнением решений, принятых на заседаниях Коллегии, осуществляется сотрудником отдела сводных статистических работ и ведения Статистического регистра, ответственным за контроль исполнения поручений.
