

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Бурятстата
от 20.11.2017 № 124

**Положение
о коллегии Территориального органа Федеральной службы
государственной статистики по Республике Бурятия**

I. Общие положения

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

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 Росстате, Регламентом Росстата, Положением о Бурятстате, Регламентом Бурятстата, а также настоящим Положением.

3. Состав Коллегии утверждается приказом.

В состав Коллегии входят:

председатель Коллегии - руководитель Бурятстата;

члены Коллегии - из числа заместителей руководителя Бурятстата, начальников структурных подразделений Бурятстата, введенных в состав Коллегии приказом Бурятстата.

4. В состав Коллегии назначается секретарь Коллегии – начальник отдела сводных статистических работ, региональных счетов и балансов.

5. Организационное обеспечение деятельности Коллегии возлагается на Отдел сводных статистических работ, региональных счетов и балансов.

6. Материальное обеспечение деятельности Коллегии возлагается на Финансово-экономический отдел.

7. Техническое обеспечение деятельности Коллегии возлагается на Отдел информационных технологий.

II. Организация работы Коллегии

8. 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.

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

10. Утвержденный План Коллегии направляется членам Коллегии и иным заинтересованным лицам. План Коллегии является обязательным для исполнения всеми работниками Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Республике Бурятия.

**Регламент работы коллегии Территориального органа
Федеральной службы государственной статистики
по Республике Бурятия**

1. Настоящий Регламент работы коллегии Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Республике Бурятия (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.

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

4. Заседание Коллегии может проводиться в режиме видеоконференц-связи со специалистами отдела статистики сельского хозяйства и окружающей природной среды в муниципальных образованиях Республики Бурятия.

5. На заседаниях Коллегии председательствует руководитель Бурятстата или лицо, его замещающее.

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 участников (обсуждения - 5 минут);

обмен мнениями по проекту решения заседания Коллегии по рассматриваемому вопросу.

7. 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 Бурятстата или лицу, его замещающему, не позднее, чем за четыре дня до предусмотренной Планом Коллегии даты заседания.

8. Документы к заседанию Коллегии подготавливаются и представляются секретарю Коллегии не позднее 7 дней до заседания

Коллегии в соответствии с утвержденной руководителем Бурятстата 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 заместителями руководителя Бурятстата, координирующих и контролирующих деятельность структурных подразделений Бурятстата.

Документы к заседанию Коллегии должны содержать:

основной доклад;

проект решения заседания Коллегии.

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

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

12. Члены Коллегии несут персональную ответственность за качество и своевременность подготовки документов к заседаниям Коллегии. Если в Планах 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 структурным подразделением, 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 структурным подразделением Бурятстата, ответственным за подготовку вопроса во взаимодействии с секретариатом Коллегии в семидневный срок.

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

20. Протокол заседания Коллегии направляется членам Коллегии, начальникам структурных подразделений Бурятстата, а также другим заинтересованным лицам.

21. Протоколы заседаний Коллегии и документы (справки, доклады, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним хранятся в отделе по обеспечению деятельности руководства и коллегии Росстата Административного управления и сдаются на хранение в архив Бурятстата в установленном архивным законодательством Российской Федерации порядке.

22. Контроль за исполнением решений, принятых на заседаниях Коллегии, осуществляется сотрудниками отдела сводных статистических работ, региональных счетов и балансов ответственным за контроль исполнения поручений.