Приложение № 1
к приказу Камчатстата
от 27.10.2014 № 143

ПОРЯДОК
формирования и работы Коллегии Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Камчатскому краю

1. Общие положения

1.1. Коллегия Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Камчатскому краю (далее — Камчатстат) образована в соответствии с пунктом 7.4. Положения о Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Камчатскому краю, утвержденного приказом Федеральной службы государственной статистики от 17 февраля 2014 года № 112, в целях коллегиального рассмотрения и принятия решений по наиболее важным вопросам деятельности Камчатстата.

В состав Коллегии входят руководитель Камчатстата - председатель Коллегии, введенные в состав Коллегии приказом Камчатстата члены Коллегии - заместители руководителя Камчатстата, начальники структурных подразделений Камчатстата.

В состав Коллегии могут включаться представители других федеральных органов исполнительной власти и иных организаций по согласованию с руководителями этих органов и организаций.

Члены Коллегии не имеют иных полномочий, кроме предусмотренных должностными обязанностями.

1.2. В своей работе Коллегия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Положениями о Росстате и Камчатстате, приказами руководителя Камчатстата, а также настоящим Порядком.

1.3. Коллегия является постоянно действующим совещательным органом при руководителе Камчатстата.

1.4. Коллегия осуществляет свою деятельность на основе принципов централизации функций управления, сочетания коллегиальности и единоначалия.

1.5. Решения Коллегии оформляются протоколом и реализуются как непосредственно, так и путем издания соответствующих приказов руководителя Камчатстата.

1.6. Работа Коллегии осуществляется гласно, кроме заседаний, на которых обсуждаются вопросы конфиденциального характера или содержащие информацию для служебного пользования.

1.7. Основной формой деятельности Коллегии является плановое заседание. Для рассмотрения неотложных вопросов председатель Коллегии может назначать внеочередные заседания Коллегии.

1.8. Лица, приглашенные на заседания Коллегии, присутствуют только при обсуждении тех вопросов, на которые они приглашены, и могут с разрешения председателя Коллегии выступать в прениях, вносить предложения, делать замечания, давать справки по существу обсуждаемых вопросов.

Приглашение на заседания Коллегии осуществляется структурным подразделением - ответственным за подготовку вопроса по согласованию с руководством Камчатстата.

1.9. Заседание Коллегии считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов Коллегии.

1.10. Решения Коллегии по каждому обсуждаемому вопросу принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Коллегии. По решению председателя Коллегии может быть проведено открытое голосование. В этом случае решение принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов Коллегии. При равенстве голосов председатель Коллегии принимает окончательное решение.

Решение Коллегии оформляется протоколом.

1.11. Обязанности секретаря Коллегии приказом Камчатстата возлагаются на главного специалиста-эксперта отдела сводных статистических работ и региональных счетов.

2. Основные задачи и функции Коллегии

Коллегия создается для рассмотрения и выработки согласованных решений по наиболее важным вопросам, направленным на реализацию задач, возложенных на Камчатстат по формированию официальной статистической информации о социальных, экономических, демографических, экологических и других общественных процессах в Камчатском крае и рассматривает на своих заседаниях следующие приоритетные вопросы:

- организационное и методологическое обеспечение федеральных статистических наблюдений и обработки данных в целях формирования официальной статистической информации;
- выполнение федерального плана статистических работ,
- рассмотрение итогов и определение задач деятельности Камчатстата на краткосрочную и долгосрочную перспективу;
- совершенствование взаимодействия Камчатстата при осуществлении своей деятельности с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями;
- другие вопросы, отнесенные к компетенции Камчатстата.

3. Состав Коллегии, права и обязанности ее членов

3.1. Председатель Коллегии:

- организует работу Коллегии, распределяет обязанности и поручения между членами Коллегии, осуществляет общий контроль за выполнением планов работы Коллегии и исполнением принятых ею решений;
- утверждает планы работы Коллегии, а также принимает решения о внесении в него изменений и дополнений;
- назначает дату, время и место проведения очередных (внеочередных) заседаний Коллегии. Принимает решение о проведении расширенных и совместных заседаний Коллегии, а также о проведении закрытых заседаний Коллегии;
- ведет заседание Коллегии;
- объявляет приказами принятые Коллегией решения;
- подписывает протоколы заседаний Коллегии.

Полномочия, возлагаемые на руководителя Камчатстата в качестве председателя Коллегии, в случае его отсутствия возлагаются на заместителя руководителя, исполняющего обязанности руководителя Камчатстата.

3.2. Члены Коллегии обязаны:

- своевременно прибывать на заседания Коллегии;
- принимать участие в обсуждении вопросов, включенных в повестку дня заседания Коллегии;
- вносить предложения в решения Коллегии.

3.3. Члены Коллегии имеют право:

- своевременно (не менее чем за пять рабочих дней до начала заседания Коллегии) быть ознакомленными с повесткой дня, и другими материалами, подготовленными к заседанию Коллегии и вносить предложения по их изменению;
- задавать вопросы докладчику и выступающим, высказывать свое мнение по существу обсуждаемых вопросов и вносить замечания и предложения по проектам принимаемых решений;
- при необходимости при голосовании требовать учета особого мнения с приобщением его письменного изложения к материалам Коллегии;
- обладают равными правами при обсуждении вопросов и голосовании;
- вносить предложения по изменению состава Коллегии;
- вносить предложения по внесению изменений в Порядок и План работы Коллегии;
- своевременно (не позднее чем через восемь рабочих дней после окончания заседания Коллегии) быть ознакомленным с протоколом, принятыми решениями и другими материалами заседания Коллегии и вносить предложения по их изменению.

3.4. Отсутствие членов Коллегии на заседаниях допускается только с разрешения председателя Коллегии Камчатстата, а также при убытии в командировку, отпуск или по болезни (оформленных в установленном порядке).

4. Планирование работы Коллегии

4.1. Коллегия работает на основе поквартального плана (далее - План), обсуждаемого на заседании Коллегии и утверждаемого по итогам обсуждения председателем Коллегии - руководителем Камчатстата. 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.

4.2. Проекты Планов составляются секретарем Коллегии на основе предложений членов Коллегии, начальников структурных подразделений.

Предложения структурных подразделений Камчатстата рассматриваются курирующими подразделения (направления) заместителями руководителя Камчатстата и, в случае одобрения, направляются секретарю Коллегии.

Предложения в проект плана работы Коллегии должны содержать:

- формулировку вопроса;
- ответственного исполнителя и соисполнителя;
- дату рассмотрения вопроса на заседании Коллегии.

4.3. Предложения о проведении совместных с другими федеральными органами исполнительной власти заседаний Коллегии предварительно согласовываются инициатором с заинтересованными сторонами и докладываются на рассмотрение председателю Коллегии.

4.4. Заседания Коллегии в Камчатстате проводятся не реже 1 раза в квартал, как правило, в последний четверг первого месяца каждого квартала. На рассмотрение выносится, как правило, не менее трех вопросов.

4.5. Предложения, оформленные в установленном порядке, передаются секретарю Коллегии за две недели до начала планируемого квартала. Предложения, не отвечающие требованиям настоящего пункта и пункта 4.2. секретарем Коллегии не принимаются.

4.6. Планы работы Коллегии направляются членам Коллегии.

4.7. 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 Камчатстата или по решению Коллегии.

4.8. Повестка очередного заседания составляется секретарем Коллегии на основе Плана работы Коллегии и указаний председателя Коллегии. Проект повестки представляется председателю Коллегии на утверждение за неделю до заседания. Секретарь Коллегии не позднее, чем за пять рабочих дней до даты заседания Коллегии сообщает утвержденную повестку членам Коллегии и другим участникам заседания.

5. Порядок подготовки материалов к заседанию Коллегии

5.1. Подготовка вопросов для рассмотрения на заседании Коллегии включает глубокий и всесторонний анализ существа проблемы, оценку эффективности ранее принятых управленческих решений и мероприятий по их реализации, выявленных недостатков, причин, их порождающих, разработку предложений, направленных на улучшения положения дел, прогноз результатов от их реализации.

5.2. Материалы к заседаниям Коллегии (далее - материалы) в обязательном порядке включают: повестку заседаний с указанием докладчиков по каждому из рассматриваемых вопросов (а также, при необходимости, содокладчиков), аналитическую справку объемом не более 5 страниц в одном экземпляре (печать с оборотом), проект постановления Коллегии по каждому из рассматриваемых вопросов, включающего в себя пункты поручений с указанием срока выполнения (объем 1-3 страницы), 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, анализ соответствующих действующих нормативных актов Российской Федерации, оценки выводы, предложения.

Время докладов устанавливается в пределах до 15 минут, для содокладов - до 10 минут, для выступлений в прениях - до 5 минут.

5.3. Материалы к заседаниям Коллегии представляются секретарю Коллегии в соответствии с Планом работы Коллегии на текущий квартал - за две недели до проведения заседания.

5.4. Материалы готовят ответственные за подготовку вопросов, включенных в повестку заседания Коллегии, структурные подразделения Камчатстата, начальники которых несут персональную ответственность за полноту, достоверность представляемой информации, степень готовности вопроса к рассмотрению и качество итоговых документов. Материалы согласовываются с курирующим заместителем руководителя Камчатстата и членами коллегии. Подписи визирующих должны быть расшифрованы с указанием фамилии и даты. Если в процессе визирования в материалы вносятся существенные изменения, они подлежат повторному визированию. Повторного визирования не требуется, если при доработке материалов внесены уточнения, не меняющие его сути.

5.5. Соисполнители представляют ответственному исполнителю:

Не позднее, чем за 2 недели до даты рассмотрения вопроса на планируемом заседании коллегии завизированные руководителем (его заместителем) соответствующего структурного подразделения Камчатстата, согласованные с курирующим заместителем руководителя Камчатстата:

- предложения в проект решения Коллегии по рассматриваемому вопросу;

- информационно-справочный материал для включения в аналитическую справку по рассматриваемому вопросу;

- предложение по кандидатуре выступающего на заседании Коллегии.

5.6. При проведении внеочередного заседания Коллегии сроки подготовки и представления материалов устанавливаются отдельно решением председателя Коллегии.

5.7. В необходимых случаях для подготовки материалов к заседаниям Коллегии по указанию председателя Коллегии могут создаваться рабочие группы.

5.8. Контроль за подготовкой материалов к заседаниям Коллегии Камчатстата осуществляется секретарем коллегии.

5.9. Материалы, не соответствующие установленным требованиям, возвращаются секретарем Коллегии на доработку.

5.10. При нарушении установленных сроков представления материалов секретарю Коллегии начальник отдела сводных статистических работ и региональных счетов в письменной форме докладывает об этом заместителю руководителя Камчатстата, курирующему отдел, ответственный за подготовку материалов, и председателю Коллегии для принятия решения.

5.11. Порядок подготовки материалов по вопросам, вносимым на рассмотрение совместных заседаний Коллегий, устанавливается в каждом конкретном случае путем издания Камчатстатом и соответствующим федеральным органом исполнительной власти совместного приказа.

5.12. В исключительных случаях, когда по объективным причинам подготовка материалов к заседанию Коллегии в установленный срок невозможна, руководитель структурного подразделения, ответственного за подготовку вопроса, представляет руководителю Камчатстата согласованное с курирующим заместителем руководителя мотивированное предложение о переносе срока представления материалов или переносе срока рассмотрения вопроса с указанием планируемой даты.

Такие предложения представляются не позднее, чем за 10 дней до назначенной даты заседания Коллегии. Информация о принятом руководителем Камчатстата решении немедленно передается секретарю Коллегии.

6. Подготовка итоговых документов заседания Коллегии

6.1. Итоговыми документами заседания Коллегии являются:

- протокол Коллегии Камчатстата;
- приказы Камчатстата и другие официальные материалы.

Проект протокола Коллегии состоит из преамбулы и распорядительной части. В преамбуле в сжатой форме излагаются существо проблемы, в распорядительной части — постановления коллегии, т.е. принятые решения и конкретные поручения организационно-распорядительного характера, с указанием сроков и структурных подразделений Камчатстата, и ответственных за их исполнением.

6.2. Проекты постановлений коллегии с учетом состоявшегося обсуждения готовит структурное подразделение (каждое по своему рассмотренному вопросу), ответственное за подготовку материалов с участием подразделений-соисполнителей.

6.3. Сроки подготовки итоговых материалов к заседаниям Коллегии:

- протокол Коллегии — 7 дней (если председателем Коллегии не установлен иной срок);
- приказы и другие официальные документы — в сроки, установленные на заседании Коллегии.

6.4. Протокол заседания коллегии (далее - протокол) включает:

- порядковый номер протокола, дату, место проведения заседания Коллегии;
- должность, инициалы и фамилию председателя заседания Коллегии;
- должности, инициалы и фамилии участников заседания – членов Коллегии (по иерархии должностей, в алфавитном порядке).

6.5. Протоколы подписываются председателем Коллегии — руководителем Камчатстата. Датой протокола считается дата проведения заседания Коллегии.

6.6. Регистрация протоколов осуществляется секретарем Коллегии.

6.7. Рассылка протокола осуществляется в суточный срок после подписания.

7. Контроль за исполнением решений Коллегии

7.1. Контроль за исполнением решений, принятых на заседаниях Коллегии, осуществляется секретарем Коллегии.

7.2. Ответственность за исполнение решений, принятых на заседаниях Коллегии, несут непосредственно заместители руководителя Камчатстата, в соответствии с распределением обязанностей, начальники структурных подразделений Камчатстата, указанные в протоколах заседаний Коллегии и назначенные ответственными за их реализацию.

7.3. Срок исполнения решения Коллегии может быть изменен только с разрешения председателя Коллегии - руководителя Камчатстата на основании соответствующей служебной записки ответственного за исполнение решения Коллегии, в которой указываются причины несоблюдения установленных сроков исполнения решения Коллегии и предполагаемая дата исполнения данного решения.

7.4. Подлинники материалов Коллегии хранятся в отделе сводных статистических работ и региональных счетов в течение трех лет, затем сдаются в архив в установленном порядке на постоянное хранение.

7.5. 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.