ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ (РОССТАТ)

ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ОРГАН ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ ПО КАМЧАТСКОМУ КРАЮ (КАМЧАТСТАТ)

ПРИКАЗ

19.01.2023 № 11

Петропавловск-Камчатский

Об утверждении Положения о коллегии и Регламента работы коллегии Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Камчатскому краю

В соответствии с пунктом 8.4. Положения о Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Камчатскому краю, утвержденным приказом Росстата от 20.04.2018 №232, приказом Росстата от 28 февраля 2020 года №92 «Об утверждении Положения о коллегии Федеральной службы государственной статистики и Регламента работы Федеральной службы государственной статистики» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о коллегии Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Камчатскому краю (Приложение №1).

2. Утвердить Регламент работы коллегии Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Камчатскому краю (Приложение №2).

3. Признать утратившими силу приказы Камчатстата от 31.10.2011 №96 «Об утверждении Положения о Коллегии Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Камчатскому краю и Регламента работы Коллегии Камчатстата», от 27.10.2014 №143 «Об утверждении Порядка формирования и работы Коллегии Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Камчатскому краю и состава Коллегии Камчатстата».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель В.Ю.Тараканов

Приложение №1
к приказу Камчатстата
от 19.01.2023 № 11

П О Л О Ж Е Н И Е
о коллегии Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Камчатскому краю

I. Общие положения

1.1. Коллегия Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Камчатскому краю (далее — Камчатстат) образована в соответствии с пунктом 8.4. Положения о Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Камчатскому краю, утвержденного приказом Федеральной службы государственной статистики от 20 апреля 2014 года №232, в целях коллегиального рассмотрения и принятия решений по наиболее важным вопросам деятельности Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Камчатскому краю (Камчатстата).

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 Положением.

1.3. Персональный состав коллегии утверждается приказом Камчатстата. В состав Коллегии входят:

председатель Коллегии - руководитель Камчатстата;

члены Коллегии - из числа заместителей руководителя Камчатстата, начальники структурных подразделений Камчатстата, введенные в состав Коллегии приказом Камчатстата;

секретарь коллегии – сотрудник Административного отдела.

1.4. Организационно-техническое обеспечение работы коллегии возлагается на Административный отдел, отдел информационных ресурсов и технологий.

II. Организация работы коллегии

2.1. Работа коллегии осуществляется в соответствии с Планом проведения заседаний коллегии, который составляется на текущий год и утверждается председателем коллегии. На рассмотрение коллегии выносятся как плановые, так и по решению председателя коллегии иные вопросы, требующие коллегиального принятия решения.

2.2. План работы коллегии формируется секретарем коллегии на основании предложений членов коллегии, начальников отделов Камчатстата.

2.3. Утвержденный план коллегии направляется членам коллегии и иным заинтересованным лицам. План коллегии является обязательным для исполнения должностными лицами.

Приложение №2
к приказу Камчатстата
от 19.01.2023 № 11

Р Е Г Л А М Е Н Т
работы коллегии Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Камчатскому краю

1. Настоящий Регламент работы коллегии Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Камчатскому краю определяет порядок подготовки и проведения заседаний коллегии, а также оформления принятых решений.

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

3. На заседаниях коллегии председательствует руководитель Камчатстата или лицо, его замещающее.

4. По результатам деятельности Камчатстата один раз в год проводится расширенное заседание Коллегии по решению председателя коллегии.

5. По отдельным вопросам могут проводиться выездные заседания коллегии с участием представителей органов государственной власти, органов местного самоуправления.

6. Заседания коллегии проводятся с соблюдением следующего порядка:

– выступление основного докладчика (продолжительность выступлений основного докладчика устанавливается в пределах до 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 вопросов (обсуждение - 5 минут);

– обмен мнениями по проекту решения заседания коллегии по рассматриваемому вопросу.

7. Секретарь коллегии формирует проект повестки очередного заседания коллегии с указанием места и времени проведения заседания коллегии, обсуждаемых вопросов и докладчиков. Проект повестки заседания представляется секретарем коллегии для утверждения руководителю Камчатстата или лицу, его замещающему.

8. Документы к заседанию коллегии представляются секретарю коллегии не позднее семи дней до заседания коллегии отделами Камчатстата в соответствии с повесткой заседания коллегии или его поручением, а также Планом работы коллегии, и должны состоять из материалов по обсуждаемым вопросам (включая в случае необходимости проекты актов) и проекта решения заседания коллегии, согласованных начальниками соответствующих отделов и заместителем руководителя, координирующим и контролирующим деятельность отдела.

Документы к заседанию должны содержать:

- основной доклад;
- проект решения заседания коллегии;
- список выступающих;
- список приглашенных.

9. Изменения в утвержденную повестку заседания коллегии могут вносится только с разрешения руководителя Камчатстата или лица его замещающего не позднее чем за три для до заседания коллегии на основании служебной записки начальника отдела Камчатстата, ответственного за исполнение пункта Плана работы коллегии, согласованной заместителем Камчатстата, координирующим и контролирующим деятельность отдела.

10. Ответственным за подготовку документов к заседанию коллегии является заместитель руководителя Камчатстата, координирующий и контролирующий деятельность отдела по обсуждаемому вопросу.

11. Члены коллегии, руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за качество и своевременность подготовки документов к заседаниям коллегии. Если в Плане работы 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.

12. Секретарь коллегии формирует документы к заседанию коллегии и докладывает председателю коллегии о степени готовности заседания коллегии.

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

14. 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 ресурсов и технологий не позднее, чем за семь дней до заседания коллегии.

15. 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.

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

17. Доработка проектов решений, принятых на заседании коллегии с учетом внесения в ходе обсуждения замечаний и предложений, осуществляется отделом, ответственным за подготовку вопроса во взаимодействии с секретарем коллегии в трехдневных срок.

18. Протокол заседания коллегии согласовывается заместителями руководителя Камчатстата, координирующими и контролирующими деятельность отделов Камчатстата, ответственных за исполнение решений, содержащихся в протоколе коллегии, и подписывается председателем коллегии и секретарем коллегии.

19. Протокол заседания коллегии направляется членам коллегии, а также

другим заинтересованным лицам.

20. Протоколы заседаний коллегии и документы к ним (справки, доклады, информации, докладные записки, сводки и выписки) хранятся у секретаря коллегии и сдаются на хранение в архив Камчатстата в установленном архивным законодательством Российской Федерации порядке.

21. Контроль за исполнением решений, принятых на заседании коллегии, осуществляется Административным отделом Камчатстата.