



РОССТАТ
УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СТАТИСТИКИ ПО АЛТАЙСКОМУ КРАЮ И РЕСПУБЛИКЕ АЛТАЙ
(АЛТАЙКРАЙСТАТ)

П Р И К А З

03.03.2020

№ 39-п

Барнаул

**Об утверждении Положения о коллегии Управления
Федеральной службы государственной статистики
по Алтайскому краю и Республике Алтай и Регламента работы коллегии
Управления Федеральной службы государственной статистики
по Алтайскому краю и Республике Алтай**

• 1. Утвердить прилагаемые:

Положение о коллегии Управления Федеральной службы государственной статистики по Алтайскому краю и Республике Алтай (приложение № 1);

Регламент работы коллегии Управления Федеральной службы государственной статистики по Алтайскому краю и Республике Алтай (приложение № 2).

2. Признать утратившим силу приказ Алтайкрайстата от 17.01.2012 № 10-п «Об утверждении Положения о Коллегии Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Алтайскому краю и Регламента работы Коллегии Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Алтайскому краю».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

О.В. Ситникова

УТВЕРЖДЕНО
приказом Алтайкрайстата
от 03.03.2020 № 39-п

ПОЛОЖЕНИЕ
о коллегии Управления
Федеральной службы государственной статистики
по Алтайскому краю и Республике Алтай

I. Общие положения

1.1. Коллегия Управления Федеральной службы государственной статистики по Алтайскому краю и Республике Алтай (далее — коллегия) образована в целях коллегиального рассмотрения и принятия решений по наиболее важным вопросам деятельности Управления Федеральной службы государственной статистики по Алтайскому краю и Республике Алтай (Алтайкрайстат).

1.2. 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, Положением об Алтайкрайстате, Регламентом Росстата, а также настоящим Положением.

1.3. Персональный состав коллегии утверждается приказом Алтайкрайстата.

В состав коллегии входят:

председатель коллегии — руководитель Алтайкрайстата;

члены коллегии — из числа заместителей руководителя Алтайкрайстата, начальников структурных подразделений Алтайкрайстата, введенных в состав коллегии приказом Алтайкрайстата;

секретарь коллегии — помощник руководителя Алтайкрайстата.

1.4. Организационно-техническое и материальное обеспечение работы

коллегии возлагается на административный отдел, отдел информационных технологий, финансово-экономический отдел.

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 структурных подразделений Алтайкрайстата.

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

УТВЕРЖДЕН
приказом Алтайкрайстата
от 03.03.2020 № 39-п

**РЕГЛАМЕНТ
работы коллегии Управления Федеральной
службы государственной статистики
по Алтайскому краю и Республике Алтай**

1. Настоящий Регламент работы коллегии Управления Федеральной службы государственной статистики по Алтайскому краю и Республике Алтай (далее — коллегия) определяет порядок подготовки и проведения заседаний коллегии, а также оформления принятых решений.

2. Заседания коллегии 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 Алтайкрайстата или лицо, его замещающее.

4. Итоговая коллегия проводится в первом полугодии года, следующего за отчетным, с целью подведения итогов деятельности за отчетный год и определения целей и задач на текущий год и плановый период.

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

6. Заседание коллегии может проводиться в режиме видеоконференцсвязи с членами коллегии.

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 вопросов (обсуждения — 5 минут);

обмен мнениями по проекту решения заседания коллегии по рассматриваемому вопросу.

8. Секретарь коллегии формирует 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 Алтайкрайстата или лицу, его замещающему.

9. Документы к заседанию коллегии представляются секретарю коллегии не позднее семи дней до заседания коллегии структурными подразделениями Алтайкрайстата в соответствии с утвержденной руководителем Алтайкрайстата 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 заместителями руководителя Алтайкрайстата, координирующими и контролирующими деятельность отделов.

Документы к заседанию коллегии должны содержать:

основной доклад;

проект решения заседания коллегии;

список выступающих;

список приглашенных.

10. Изменения в утвержденную повестку заседания коллегии могут вноситься только с разрешения руководителя Алтайкрайстата или лица, его замещающего, не позднее чем за три дня до заседания коллегии на основании служебной записки начальника структурного подразделения Алтайкрайстата, ответственного за исполнение пункта Плана работы коллегии, согласованной заместителем руководителя Алтайкрайстата, координирующим и контролирующим дея-

тельность структурного подразделения.

11. Ответственным за подготовку документов к заседанию коллегии является заместитель руководителя Алтайкрайстата, 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 Плате 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.

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 семь 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. 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 Алтайкрайстата, ответственным за подготовку во-

проса, во взаимодействии с секретарем коллегии в трехдневный срок.

19. Протокол заседания коллегии согласовывается заместителями руководителя Алтайкрайстата, координирующими и контролирующими деятельность структурных подразделений Алтайкрайстата, начальниками структурных подразделений Алтайкрайстата, ответственными за выполнение решений, содержащихся в протоколе коллегии, подписывается председателем коллегии и секретарем коллегии.

20. Протокол заседания коллегии направляется членам коллегии, начальникам структурных подразделений Алтайкрайстата, а также другим заинтересованным лицам.

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

22. Контроль за исполнением решений, принятых на заседаниях коллегии, осуществляется административным отделом.
