



РОССТАТ

**ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ОРГАН ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ ПО ПЕРМСКОМУ КРАЮ
(ПЕРМЬСТАТ)**

П Р И К А З

26 декабря 2017 года

№ 37

Пермь

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

1. Утвердить прилагаемые:

Положение о коллегии Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Пермскому краю (Пермьстата) (приложение № 1);

Регламент работы коллегии Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Пермскому краю (Пермьстата) (приложение № 2).

2. Признать утратившим силу приказ Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Пермскому краю от 18 января 2012 г. № 10 «О коллегии Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Пермскому краю».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

В.А. Белянин

**Положение
о коллегии Территориального органа Федеральной службы
государственной статистики по Пермскому краю (Пермьстата)**

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

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, приказами Росстата, Положением о Пермьстате, а также настоящим Положением.

3. Состав Коллегии утверждается приказом.

В состав Коллегии входят:

председатель Коллегии - руководитель Пермьстата;

члены Коллегии - заместители руководителя Пермьстата, начальники отделов Пермьстата.

4. В состав Коллегии назначается секретарь Коллегии - заместитель начальника административного отдела.

5. Организационно-техническое и материальное обеспечение деятельности Коллегии возлагается на административный отдел, отдел информационных технологий и хозяйственный отдел.

II. Организация работы Коллегии

6. 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.

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

8. Утвержденный План Коллегии направляется членам Коллегии и иным заинтересованным лицам. План Коллегии является обязательным для исполнения должностными лицами Пермьстата.

**Регламент работы коллегии
Территориального органа Федеральной службы государственной
статистики по Пермскому краю (Пермьстата)**

1. Настоящий Регламент работы коллегии Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Пермскому краю (Пермьстата) (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 Пермьстата за год может проводиться расширенное заседание Коллегии.

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

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

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 участников (обсуждения - 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 Пермьстата или лицу, его замещающему, не позднее чем за четыре 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 Пермьстата в соответствии с утвержденной руководителем Пермьстата 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 заместителем руководителя Пермьстата, координирующих и контролирующими деятельность отдела.

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

11. Ответственным за подготовку документов к заседанию Коллегии является руководитель Пермьстата и заместители руководителя Пермьстата, координирующие и контролирующие деятельность отдела по обсуждаемому вопросу.

12. Члены Коллегии несут персональную ответственность за качество и своевременность подготовки документов к заседаниям Коллегии. Если в Плате 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 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 Пермьстата, ответственным за подготовку вопроса во взаимодействии

с секретарем Коллегии в семидневный срок.

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

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

21. Протоколы заседаний Коллегии и документы (справки, доклады, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним хранятся в административном отделе и сдаются на хранение в архив Пермьстата в установленном архивным законодательством Российской Федерации порядке.

22. Контроль за исполнением решений, принятых на заседаниях Коллегии, осуществляется сотрудником административного отдела, ответственным за контроль исполнения поручений.
