



РОССТАТ

**Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики
по Ростовской области**

Приказ

20.10.2011

192

г. Ростов-на-Дону

**Об утверждении Положения о Коллегии и Регламента работы
Коллегии Территориального органа Федеральной службы
государственной статистики по Ростовской области**

В соответствии с пунктом 6.5 Положения о Территориальном органе
Федеральной службы государственной статистики по Ростовской области,
утвержденного приказом Росстата от 31 декабря 2009 года № 348,
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о коллегии Территориального органа Федеральной службы Государственной статистики по Ростовской области (Приложение № 1).
2. Утвердить регламент работы коллегии Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Ростовской области (Приложение № 2).
3. Признать утратившим силу приказ Ростовстата от 21 февраля 2005 года № 20.
4. Организационное обеспечение деятельности коллегии и ведение делопроизводства Коллегии возложить на административный отдел (Чертова А.И.).
5. Техническое обеспечение работы коллегии возложить на отдел информационных технологий (Бротская В.Ю).
6. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель Ростовстата

В.В.Емельянов

ПОЛОЖЕНИЕ
о Коллегии Территориального органа
Федеральной службы государственной статистики по Ростовской области

1. Общие положения

1.1. Коллегия Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Ростовской области (далее Коллегия) образована в соответствии с пунктом 6.5 Положения о Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Ростовской области, утвержденного приказом Росстата от 3 декабря 2009 года № 348, в целях коллегиального рассмотрения и принятия решений по наиболее важным вопросам деятельности органов статистики Ростовской области.

В состав Коллегии входят руководитель Ростовстата – председатель Коллегии, введенные в состав Коллегии приказом Ростовстата члены Коллегии – заместители руководителя Ростовстата, начальники отделов Ростовстата, заместители начальников отделов.

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, Положением о Росстате, о Ростовстате, приказами руководителя Росстата и Ростовстата, а также настоящим Положением.

1.3. Коллегия является постоянно действующим совещательным органом при руководителе Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Ростовской области.

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 Ростовстата.

1.6. Работа Коллегии осуществляется гласно, кроме заседаний, на которых обсуждаются вопросы конфиденциального характера или содержащих 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. Для выработки основных направлений развития государственной статистики на перспективу и подведения итогов работы системы Ростовстата за прошедший период, а также для решения вопросов, касающихся территориальных отделов государственной статистики, ежегодно (как правило, в феврале-марте) проводится расширенное заседание Коллегии Ростовстата.

1.9. В заседаниях Коллегии по решению председателя Коллегии могут принимать участие в качестве приглашенных лиц работники Администрации Ростовской области, специалисты министерств, ведомств, представители СМИ, ученые, представители иных федеральных органов, начальники отделов Ростовстата, заместители начальников отделов.

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

Вопрос об участии в заседаниях Коллегии лиц, указанных в п.1.10 настоящего Положения, решается председателем Коллегии отдельно в каждом конкретном случае.

Фамилии и должности приглашенных заранее сообщаются секретарю Коллегии, который готовит список приглашенных. Окончательный список приглашенных утверждается председателем Коллегии.

1.10. 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.

1.11. Заседание Коллегии считается правоммерным, если на нем присутствует более половины членов Коллегии.

1.12. 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.

1.13. Обязанности секретаря Коллегии приказом Ростовстата возлагаются на начальника административного отдела.

2. Основные задачи и функции Коллегии

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

- организационное и методологическое обеспечение федеральных статистических наблюдений и обработки данных в целях формирования официальной статистической информации;
- рассмотрение итогов и определение задач деятельности Ростовстата на краткосрочную и долгосрочную перспективу;
- совершенствование взаимодействия Ростовстата при осуществлении своей деятельности с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Ростовской области, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями;
- другие вопросы, отнесенные к компетенции Ростовстата.

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 план 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.

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, регламентом 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 голосовании требовать, при необходимости, 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 Положение, Регламент 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 Ростовстата, а также при убытии в командировку, отпуск или по болезни (оформленных в установленном порядке).

РЕГЛАМЕНТ
работы Коллегии Территориального органа
Федеральной службы государственной статистики по Ростовской области

1. Планирование работы Коллегии.

1.1. Коллегия работает на основе ежегодного плана (далее – План), обсуждаемого на заседании Коллегии и утверждаемого по итогам обсуждения председателем Коллегии – руководителем Ростовстата.

План включает в себя перечень вопросов, подлежащих рассмотрению на заседаниях Коллегии, с указанием по каждому вопросу даты его рассмотрения, членов Коллегии и начальников отделов, ответственных за подготовку вопроса и сроков представления материалов к заседанию.

1.2. Проекты Планов составляются секретарем Коллегии на основе предложений членов Коллегии, начальников отделов

Предложения начальников отделов рассматриваются заместителями руководителя Ростовстата 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.

1.3. Заседания Коллегии в Ростовстате проводятся один раз в два месяца, в 3-й четверг месяца.

1.4. Предложения, оформленные в установленном порядке, передаются секретарю Коллегии за три недели до начала планируемого года.

1.5. Планы работы Коллегии направляются членам Коллегии, начальникам отделов.

1.6. 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 Ростовстата или по решению Коллегии.

1.7. 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 дней до даты заседания Коллегии рассылает утвержденную повестку членам Коллегии и другим участникам заседания.

2. Порядок подготовки материалов к заседанию Коллегии.

2.1. 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 улучшение положения дел, прогноз результатов от их реализации.

2.2. 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), регламент заседа-

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

2.13. Начальники территориальных отделов Ростовстата, приглашенные на заседания и(или) участвующие в подготовке вопросов, направляют свои материалы в соответствующий отдел Ростовстата по электронной почте или иным способом в сроки, указанные в Плате работы Коллегии.

2.14. После обобщения, оформления и тиражирования секретарь Коллегии рассылает материалы к заседанию Коллегии не позднее, чем за 3 дня до начала заседания.

3. Подготовка итоговых документов заседания Коллегии.

3.1. Итоговыми документами заседания Коллегии являются:

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

Проект протокола Коллегии состоит из преамбулы и распорядительной части. В преамбуле в сжатой форме излагается существо проблемы, в распорядительной части – принятые решения и конкретные поручения организационно-распорядительного характера, с указанием сроков и структурных подразделений Ростовстата, ответственных за их исполнение.

3.2. Проекты итоговых документов с учетом состоявшегося обсуждения готовит структурное подразделение (каждое по своему рассмотренному вопросу), ответственное за подготовку материалов с участием подразделений-соисполнителей, совместно с секретарем Коллегии.

3.3. Сроки подготовки итоговых материалов к заседаниям Коллегии:

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

4. Контроль за исполнением решений Коллегии.

4.1. Контроль за исполнением решений, принятых на заседаниях Коллегии, осуществляется секретарем Коллегии, начальником Административного отдела.

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

4.3. Срок исполнения решения Коллегии может быть изменен только с разрешения председателя Коллегии – руководителя Ростовстата 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.

4.4. Подлинники материалов Коллегии хранятся в Административном отделе в течение трех лет, затем сдаются в архив в установленном порядке на постоянное хранение.

4.5. 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.