

Положение
о Коллегии Управления Федеральной службы государственной
статистики по Хабаровскому краю, Магаданской области,
Еврейской автономной области и Чукотскому автономному округу

1. Общие положения

1.1. Коллегия Управления Федеральной службы государственной статистики по Хабаровскому краю, Магаданской области, Еврейской автономной области и Чукотскому автономному округу (далее - Коллегия) образована в соответствии с приказом Росстата от 08.09.2011 г. № 390 «О коллегии Федеральной службы государственной статистики» и приказом Хабаровскстата от 09.01.2017 г. № 1/П «О коллегии Хабаровскстата», в целях коллективного рассмотрения и принятия решений по наиболее важным вопросам деятельности Управления Федеральной службы государственной статистики по Хабаровскому краю, Магаданской области, Еврейской автономной области и Чукотскому автономному округу (далее - Управления).

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

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, Положением об Управлении, приказами руководителя Управления, а также настоящим Положением.

1.3. Коллегия является постоянно действующим совещательным органом при Управлении Федеральной службы государственной статистики по Хабаровскому краю, Магаданской области, Еврейской автономной области и Чукотскому автономному округу.

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 Управления.

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, подведение итогов работы, а также для решения вопросов, касающихся структурных подразделений, может проводиться расширенное заседание Коллегии Управления.

1.9. В заседаниях Коллегии по решению председателя Коллегии могут принимать участие в качестве приглашенных лиц представители иных федеральных, региональных органов власти и других организаций, представители СМИ, ученые, специалисты.

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

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 правомочным, если на нем присутствует не менее 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 Управления возлагаются на главного специалиста-эксперта отдела сводных статистических работ.

2. Основные задачи и функции Коллегии

Коллегия создается для рассмотрения и выработки согласованных решений по наиболее важным вопросам, направленным на реализацию задач, возложенных на Управление по формированию официальной статистической информации 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, производственного плана статистических работ;
- рассмотрение итогов и определение задач деятельности Управления на краткосрочную и долгосрочную перспективу;
- совершенствование взаимодействия Управления при осуществлении своей деятельности с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями;
- другие вопросы, отнесенные к компетенции Управления.

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 Управления в качестве председателя Коллегии, в случае его отсутствия возлагаются на заместителя руководителя, исполняющего обязанности руководителя Управления.

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 три рабочих дня 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 принимаемым решениям;
- при голосовании требовать, при необходимости, учета особого мнения с приобщением его письменного изложения к материалам Коллегии;

- вносить предложения по внесению изменений в Положение, Регламент и План работы Коллегии;
- своевременно быть ознакомленным с протоколом, принятыми решениями и другими материалами заседания Коллегии и вносить предложения по их изменению.

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

Приложение № 2
к приказу Хабаровскстата
от 09.01.2017 № 1/П

**Регламент
работы Коллегии Управления Федеральной службы государственной
статистики по Хабаровскому краю, Магаданской области,
Еврейской автономной области и Чукотскому автономному округу**

1. Планирование работы Коллегии

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

1.2. Проекты Планов составляются секретарем Коллегии на основе предложений членов Коллегии, руководителей структурных подразделений.

Предложения структурных подразделений Управления рассматриваются курирующими подразделения (направления) заместителями руководителя Управления 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. Предложения о проведении совместных с другими федеральными органами исполнительной власти заседаний Коллегии предварительно согласовываются инициатором с заинтересованными сторонами и докладываются на рассмотрение председателю Коллегии.

1.4. Заседания Коллегии в Хабаровскстате проводятся в соответствии с Планом. На рассмотрение выносятся, как правило, не более трех вопросов.

1.5. Предложения, оформленные в установленном порядке, передаются секретарю Коллегии за две недели до начала планируемого квартала. Предложения, не отвечающие требованиям настоящего пункта и пункта 1.2., секретарем Коллегии не принимаются.

1.6. Планы работы Коллегии направляются членам Коллегии и публикуются на официальном сайте Управления.

1.7. 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 Управления или по решению Коллегии.

1.8. 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 три дня 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, материалы докладчиков по каждому из рассматриваемых вопросов.

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

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

2.4. Материалы к заседаниям Коллегии готовят ответственные за подготовку вопросов, включенных в повестку заседания Коллегии, структурные подразделения Управления, руководители которых несут персональную ответственность за полноту, достоверность представляемой информации, степень готовности вопроса к рассмотрению и качество итоговых документов. Материалы согласовываются с курирующим заместителем руководителя Управления.

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

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

2.7. Контроль за подготовкой материалов к заседаниям Коллегии осуществляется секретарем Коллегии.

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

2.9. При нарушении установленных сроков представления материалов секретарю Коллегии, эта информация доводится председателю Коллегии для принятия решения.

2.10. 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 Управления 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 Управления решении немедленно передается секретарю Коллегии.

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

3. Подготовка итоговых документов заседания Коллегии

3.1. Итоговыми документами заседания Коллегии являются:

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

3.2. Протокол Коллегии состоит из преамбулы и распорядительной части. В преамбуле в сжатой форме излагаются существо проблемы, в распорядительной части - принятые решения и конкретные поручения организационно-распорядительного характера, с указанием сроков и структурных подразделений Управления, ответственных за их исполнение.

3.3. 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).

3.4. Протоколы подписываются председателем Коллегии - руководителем Управления. Датой протокола считается дата проведения заседания Коллегии.

3.5. Регистрация протоколов осуществляется секретарем Коллегии.

3.6. Рассылка протокола осуществляется в суточный срок после подписания.

3.7. Список рассылки протокола готовит секретарь Коллегии совместно со структурными подразделениями, ответственными за подготовку материалов.

4. Контроль за исполнением решений Коллегии

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

4.2. Ответственность за исполнение решений, принятых на заседаниях Коллегии, несут непосредственно заместители руководителя Управления, в соответствии с распределением обязанностей, начальники структурных подразделений Управления, 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 Управления 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 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.