



РОССТАТ

**ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ОРГАН ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ ПО САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ
(САХАЛИНСТАТ)**

ПРИКАЗ

09.10.2018

Южно-Сахалинск

№ 1

**О коллегии
Территориального органа Федеральной службы государственной
статистики по Сахалинской области**

В соответствии с пунктом 9.4 Положения о Территориальном органе Федеральной службе государственной статистики по Сахалинской области, утвержденного Приказом Росстата от 06.10.2016 г. № 579 и приказом Росстата от 31.10.2017 № 714 «Об утверждении Положения о коллегии Федеральной службы государственной статистики и Регламента работы коллегии Федеральной службы государственной статистики»,
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемые:

Положение о коллегии Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Сахалинской области (Приложение № 1);

Регламент работы коллегии Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Сахалинской области (Приложение № 2).

2. Организационное обеспечение деятельности и ведение делопроизводства коллегии возложить на Административный отдел (Кокарева Е.Н).

3. Техническое обеспечение работы коллегии возложить на отдел ведения Статистического регистра, общероссийских классификаторов и информационных технологий (Дьяченко Р.П.).

4. Административному отделу (Кокарева Е.Н.) довести настоящий приказ до начальников структурных подразделений.

5. Признать утратившим силу Приказ Сахалинстата от 21 ноября 2011 г. № 148 «О коллегии Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Сахалинской области».

6. Контроль за выполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Руководитель



И.Г. Лемзекова

**Положение
о коллегии Территориального органа Федеральной службы
государственной статистики по Сахалинской области (Сахалинстата)**

I. Общие положения

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

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 Сахалинстате, а также настоящим Положением.

3. Состав Коллегии утверждается приказом.

В состав Коллегии входят:

председатель Коллегии - руководитель Сахалинстата;

члены Коллегии - заместители руководителя Сахалинстата, начальники отделов.

4. Обязанности секретаря Коллегии приказом Сахалинстата возлагаются на старшего специалиста 1 разряда Административного отдела.

5. Организационно-техническое и материальное обеспечение деятельности Коллегии возлагается на Административный отдел, отдел сводных статистических работ, региональных счетов, балансов, статистики цен и финансов, отдел ведения Статистического регистра, общероссийских классификаторов и информационных технологий.

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 заместителей руководителя Сахалинстата, начальников отделов, 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. План Коллегии является обязательным для исполнения должностными лицами Сахалинстата.

**Регламент работы коллегии
Территориального органа Федеральной службы государственной
статистики по Сахалинской области**

1. Настоящий Регламент работы коллегии Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Сахалинской области (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 Сахалинстата за год проводится расширенное заседание Коллегии в начале следующего года за отчетным годом.

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

5. На заседаниях Коллегии председательствует руководитель Сахалинстата или лицо, его замещающее.

6. 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.

7. 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 Сахалинстата или лицу, его замещающему, не позднее, чем за четыре дня до предусмотренной Планом Коллегии даты заседания.

8. Документы к заседанию Коллегии подготавливаются и представляются секретарю Коллегии не позднее 7 дней до заседания Коллегии отделами Сахалинстата в соответствии с утвержденной руководителем Сахалинстата 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 заместителями руководителя Сахалинстата, начальниками отделов.

Документы к заседанию Коллегии должны содержать:

основной доклад;

проект решения заседания Коллегии.

9. Изменения в утвержденную повестку заседания Коллегии могут вноситься только с разрешения руководителя Сахалинстата, или лица его замещающего, не позднее, чем за три дня до заседания Коллегии на основании докладной записки начальника отдела, ответственного за исполнение пункта Плана Коллегии, завизированной заместителем руководителя Сахалинстата, координирующим и контролирующим деятельность отдела.

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

11. 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.

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. При необходимости доклад и выступление может сопровождаться показом слайдов, фильмов, таблиц, диаграмм, графиков и других наглядных пособий и согласовываться не позднее, чем за 7 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. 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.

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 семидневный срок.

18. Протокол заседания Коллегии визируется заместителями руководителями Сахалинстата, координирующими и контролирующими деятельность отдела по рассмотренным на заседании Коллегии вопросам, начальником отдела, ответственного за выполнение решений, содержащихся в протоколе Коллегии, подписывается председателем Коллегии и секретарем Коллегии.

19. Протокол заседания Коллегии направляется членам Коллегии.

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

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