



РОССТАТ

**ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ОРГАН ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ
ПО ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКЕ
(ЧУВАШСТАТ)**

П Р И К А З

15 апреля 2020 г.

№ 57

Чебоксары

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

1. Утвердить прилагаемые:

Положение о коллегии Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Чувашской Республике (приложение №1);

Регламент работы коллегии Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Чувашской Республике (приложение №2).

2. Признать утратившим силу приказ Чувашстата от 16 марта 2018 г. № 46 «Об утверждении Положения о коллегии Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Чувашской Республике и Регламента работы коллегии Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Чувашской Республике».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель Чувашстата

Э.Г. Максимова

**Положение
о коллегии Территориального органа Федеральной службы
государственной статистики по Чувашской Республике**

I. Общие положения

1.1. Коллегия Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Чувашской Республике (далее - коллегия) образована в целях коллегиального рассмотрения и принятия решений по наиболее важным вопросам деятельности Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Чувашской Республике (Чувашстат).

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, Регламентом Росстата, Положением о Чувашстате, а также настоящим Положением.

1.3. Состав коллегии утверждается приказом Чувашстата.

В состав коллегии входят:

председатель коллегии – руководитель Чувашстата;

члены коллегии – из числа заместителей руководителя Чувашстата, начальников отделов Чувашстата, введенных в состав коллегии приказом Чувашстата.

секретарь коллегии – начальник административного отдела Чувашстата.

1.4. Организационно-техническое обеспечение работы коллегии возлагается на административный отдел и отдел информационных технологий.

II. Организация работы коллегии

2.1. Работа коллегии осуществляется в соответствии с Планом работы коллегии, который составляется ежеквартально 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 отделов,.

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

**Регламент работы
коллегии Территориального органа Федеральной службы
государственной статистики по Чувашской Республике**

1. Настоящий Регламент работы коллегии Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Чувашской Республике (далее - коллегия) 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 членам коллегии своих полномочий другим должностным лицам не допускается.

3. На заседаниях коллегии председательствует руководитель Чувашстата 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. 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.

7. 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 Чувашстата или лицу, его замещающему.

8. Документы к заседанию коллегии представляются секретарю коллегии не позднее семи дней до заседания коллегии отделами Чувашстата в соответствии с утвержденной руководителем Чувашстата 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 Чувашстата, координирующими и контролирующими деятельность отдела.

Документы к заседанию коллегии должны содержать:
основной доклад;
проект решения заседания коллегии;
список выступающих;
список приглашенных.

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

10. Ответственным за подготовку документов к заседанию коллегии является заместитель руководителя, 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 Планах 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.

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. 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 семь 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. 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 Чувашстата, ответственным за подготовку вопроса во взаимодействии с секретарем коллегии в трехдневный срок.

18. Протокол заседания коллегии согласовывается заместителями руководителя Чувашстата, координирующими и контролирующими деятельность отделов, начальниками отделов, ответственными за выполнение решений, содержащихся в протоколе коллегии, подписывается председателем коллегии и секретарем коллегии.

19. Протокол заседания коллегии направляется членам коллегии, начальникам отделов Чувашстата, а также другим заинтересованным лицам.

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

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