



ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ
(РОССТАТ)

ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ОРГАН ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ ПО РЕСПУБЛИКЕ КАРЕЛИЯ
(КАРЕЛИЯСТАТ)

П Р И К А З

2 марта 2022 г.

№ 25

г. Петрозаводск

О коллегии Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Республике Карелия

В соответствии с пунктом 8.4 Положения о Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Республике Карелия, утвержденного Приказом Росстата № 251 от 23.04.2018 г., п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить положение о коллегии Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Республике Карелия (Приложение №1).
2. Утвердить регламент работы коллегии Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Республике Карелия (Приложение №2).
3. Организационное обеспечение деятельности и ведение делопроизводства коллегии возложить на отдел сводных статистических работ и общественных связей.
4. Признать утратившим силу Приказ Карелиястата от 05.05.2021 г. № 61.

5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized Cyrillic letters, likely representing the name I.Yu. Mirshnik.

И.Ю. Мирошник

ПОЛОЖЕНИЕ
о коллегии Территориального органа Федеральной службы
государственной статистики по Республике Карелия

1. Общие положения

1.1. Коллегия Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Республике Карелия (далее – коллегия) образована в соответствии с пунктом 8.4 Положения о Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Республике Карелия, утвержденного приказом Росстата от 23 апреля 2018 г. № 251, в целях коллегиального рассмотрения и принятия решений по наиболее важным вопросам деятельности Карелиястата.

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 Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Республике Карелия, приказами руководителя Карелиястата, а также настоящим Положением.

1.3. Персональный состав коллегии утверждается приказом Карелиястата.

В состав коллегии входят:

председатель коллегии – руководитель Карелиястата;

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

1.4. В состав коллегии назначается секретарь коллегии – сотрудник отдела сводных статистических работ и общественных связей. Секретарь

коллегии работает под непосредственным руководством председателя коллегии.

1.5. На заседания коллегии могут приглашаться начальники и специалисты отделов Карелиястата.

1.6. Коллегия является постоянно действующим совещательным органом при руководителе Карелиястата.

1.7. Коллегия осуществляет свою деятельность на основе принципов централизации функций управления, сочетания коллегиальности единоначалия.

1.8. Работа коллегии осуществляется гласно, кроме заседаний, на которых обсуждаются вопросы конфиденциального характера или содержащих информацию для служебного пользования.

1.9. Организационно-техническое обеспечение работы коллегии возлагается на Отдел сводных статистических работ и общественных связей, Отдел информационных ресурсов и технологий.

2. Организация работы коллегии

2.1. Основной формой деятельности коллегии является плановое заседание. Для рассмотрения неотложных вопросов председатель коллегии может назначать внеочередное заседание коллегии.

2.2. Работа коллегии осуществляется в соответствии с Планом проведения заседаний коллегии, который составляется ежеквартально и утверждается председателем коллегии. На рассмотрение коллегии выносятся как плановые, так и по решению председателя иные вопросы, требующие коллегиального решения.

2.3. Проект Плана работы коллегии формируется секретарём коллегии на основе указаний председателя коллегии, предложений членов коллегии, начальников отделов Карелиястата, которые представляются секретарю

коллегии не позднее чем за 5 дней до последнего заседания коллегии в квартале.

2.4. Утверждённый План работы коллегии направляется членам коллегии и иным заинтересованным лицам. План работы коллегии является обязательным для исполнения должностными лицами Карелиястата.

2.5. Решения об изменении утвержденного Плана работы коллегии в части формулировки рассматриваемого вопроса, переноса срока его рассмотрения, либо снятия с обсуждения принимается только по указанию председателя коллегии или по решению коллегии.

2.6. Заседание коллегии проводится не реже 1 раза в квартал.

3. Основные задачи и функции коллегии

3.1 Коллегия образована для рассмотрения и выработки согласованных решений по наиболее важным вопросам, направленным на реализацию полномочий, возложенных на Карелиястат по формированию официальной статистической информации о социальных, экономических, демографических, экологических и других общественных процессах в Республике Карелия.

На заседаниях коллегии рассматриваются следующие приоритетные вопросы:

- выполнение Федерального плана статистических работ, Производственного плана статистических работ;
- рассмотрение итогов и определение задач деятельности Карелиястата на краткосрочную и долгосрочную перспективу;
- совершенствование взаимодействия Карелиястата при осуществлении своей деятельности с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Республики Карелия, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями;
- другие вопросы, отнесенные к компетенции Карелиястата.

4. Состав коллегии, права и обязанности её членов

4.1. 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 них 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;

- подписывает протоколы заседаний коллегии.

4.2. Полномочия, возлагаемые на руководителя Карелиястата в качестве председателя Коллегии, в случае его отсутствия возлагаются на заместителя руководителя, исполняющего обязанности руководителя Карелиястата.

4.3. Члены коллегии не имеют иных полномочий, кроме предусмотренных должностными обязанностями.

Члены Коллегии обязаны:

- исполнять план работы коллегии;

- принимать участие в обсуждении вопросов, включенных в повестку дня заседания коллегии;

- вносить предложения в решения коллегии.

4.4. Члены Коллегии имеют право:

- своевременно (не менее чем за 2 рабочих дня до начала заседания коллегии) быть ознакомленными с повесткой дня заседания коллегии 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, а также вносить замечания и предложения по проектам принимаемых решений;

- при голосовании требовать, при необходимости, учёта особого мнения с приобщением его письменного изложения к материалам коллегии;

- вносить предложения по внесению изменений в Положение, Регламент и План работы коллегии;

- своевременно (не позднее чем через 5 рабочих дней после окончания заседания коллегии) быть ознакомленными с протоколом заседания коллегии.

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

**РЕГЛАМЕНТ
работы коллегии Территориального органа Федеральной службы
государственной статистики по Республике Карелия**

1. Настоящий Регламент работы коллегии Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Республике Карелия (далее – коллегия) определяет порядок подготовки и проведения заседаний коллегии, а также оформления принятых решений.

2. Заседания коллегии считаются правомочными, если на них присутствуют более половины членов Коллегии. Делегирование членами коллегии своих полномочий другим должностным лицам не допускается.

3. На заседаниях коллегии председательствует руководитель Карелиястата или лицо, его замещающее.

4. Заседание коллегии может проводиться в режиме видеоконференции.

5. Заседания коллегии проводятся с соблюдением следующего порядка:

- выступление основного докладчика (продолжительность выступления основного докладчика устанавливается в пределах 15 минут или председательствующим на заседании) и ответы на вопросы;

- выступление содокладчика (продолжительность выступления 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.

6. Секретарь коллегии готовит проект повестки очередного заседания коллегии с указанием места и времени проведения заседания, обсуждаемых вопросов и докладчиков на основе Плана работы коллегии и указаний

руководителя Карелиястата. Секретарь коллегии не позднее чем за 5 дня до даты очередного заседания коллегии рассылает утверждённую повестку очередного заседания коллегии членам коллегии, начальникам отделов Карелиястата и другим должностным лицам, участвующим в заседании.

7. Документы к заседанию коллегии подготавливаются и представляются секретарю коллегии не позднее чем за 2 дня до заседания коллегии в соответствии с утверждённой повесткой заседания коллегии или поручением руководителя Карелиястата.

8. Документы к заседанию коллегии готовят ответственные за подготовку материалов по обсуждаемым вопросам – члены коллегии, начальники и специалисты отделов Карелиястата, которые несут персональную ответственность за полноту, достоверность представляемой информации, степень готовности вопроса к рассмотрению и качество итоговых документов.

9. Документы к заседанию коллегии включают материалы (справки, доклады, информации, записки, обзоры, планы, выписки) по каждому из рассматриваемых вопросов, а также проекты решения заседания коллегии (включая в случае необходимости пункты поручений с указанием срока выполнения), завизированные начальниками соответствующих отделов и курирующим заместителем руководителя Карелиястата. Подписи визирующих должны быть расшифрованы с указанием фамилии и даты.

10. Документы к заседанию коллегии оформляются в электронном виде. По одному экземпляру материалы и протоколы готовятся на бумажном носителе.

11. Изменения в повестку заседания коллегии могут вноситься только с разрешения руководителя Карелиястата или лица, его замещающего, не позднее, чем за 2 дня до заседания коллегии на основании служебной записки начальника отдела Карелиястата, ответственного за исполнение пункта утверждённого Плана работы коллегии, согласованной курирующим заместителем руководителя Карелиястата.

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

13. В необходимых случаях для подготовки документов к заседанию коллегии по указанию председателя коллегии могут создаваться рабочие группы.

15. Секретарь коллегии после обобщения и оформления документов к заседанию коллегии докладывает председателю коллегии о степени готовности заседания коллегии. Комплект документов направляется секретарём коллегии председателю и членам коллегии, начальникам отделов Карелиястата, другим должностным лицам, участвующим в заседании не позднее чем за 2 дня до заседания коллегии.

16. Необходимое техническое сопровождение докладов и выступлений (показ слайдов, фильмов, таблиц, диаграмм, графиков и других наглядных пособий) согласовывается начальником отдела Карелиястата, ответственным за подготовку вопроса, с Отделом информационных ресурсов и технологий.

17. Решения, принятые на заседании коллегии, оформляются протоколом. Решения заседания коллегии реализуются как непосредственно, так и путём издания соответствующих приказов руководителя Карелиястата.

18. 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. При равенстве голосов председатель коллегии принимает окончательное решение.

19. Содержание особого мнения члена коллегии по рассматриваемому вопросу заносится в протокол после соответствующего раздела решения, принятого на заседании коллегии.

20. Доработка проектов решений, принятых на заседании коллегии, с учётом внесения в ходе обсуждения замечаний и предложений,

осуществляется начальником отдела Карелиястата, ответственным за подготовку вопроса, во взаимодействии с секретарём коллегии.

21. Сроки подготовки итоговых материалов Коллегии:

- протокол заседания коллегии – 3 дня (если председателем коллегии не установлен иной срок);

- приказы и другие официальные документы – в сроки, установленные на заседании коллегии.

22. Протокол заседания коллегии подписывается председателем коллегии. Датой протокола считается дата проведения заседания коллегии. Выписка из протокола заседания коллегии готовится в суточный срок после его подписания председателем Карелиястата, и размещается на сервере Карелиястата.

23. Протоколы заседаний коллегии оформляются в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Федеральной службе государственной статистики, и имеют нумерацию в пределах календарного года.

24. Протоколы заседания коллегии и материалы к ним (справки, доклады, информации, докладные записки, сводки, выписки) сдаются в архив Карелиястата в установленном порядке на постоянное хранение.

25. Контроль за исполнением решений, принятых на заседаниях коллегии, осуществляется секретарём коллегии через административный отдел путём выдачи контрольных карточек.

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

27. Срок исполнения решения Коллегии может быть изменен только с разрешения председателя коллегии 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.