

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

1. Настоящий Регламент работы коллегии Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Кировской области (далее соответственно – Регламент, Кировстат) 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 Кировстата за год проводится расширенное заседание Коллегии в начале следующего за отчетным годом.

4. Расширенное заседание Коллегии может проводиться в режиме видеоконференц-связи со специалистами отдела сводных статистических работ, рабочие места которых размещены в районах Кировской области.

5. На заседаниях Коллегии председательствует руководитель Кировстата 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 Кировстата 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 в соответствии с утвержденной руководителем Кировстата

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 начальниками соответствующих отделов и заместителем руководителя Кировстата, координирующим и контролирующим деятельность данного отдела.

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 Кировстата, или лица его замещающего, не позднее, чем **за 3 дня** до заседания Коллегии на основании докладной записки начальника отдела Кировстата, ответственного за исполнение пункта Плана Коллегии, завизированной заместителем руководителя Росстата, координирующим и контролирующим деятельность отдела Кировстата.

10. Ответственным за подготовку документов к заседанию Коллегии является заместитель руководителя Кировстата, координирующий и контролирующий деятельность управления 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 3 дня** до заседания Коллегии.

14. Необходимое техническое сопровождение докладов и выступлений (показ слайдов, фильмов, таблиц, диаграмм, графиков и других наглядных пособий) согласовывается отделом Кировстата, ответственным за подготовку вопроса, с отделом информационных технологий 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 Кировстата, ответственным за подготовку вопроса, во взаимодействии с административным отделом **в 7 - дневный срок**.

18. Протокол заседания Коллегии визируется заместителями руководителя, координирующими и контролирующими деятельность отдела Кировстата по рассмотренным на заседании Коллегии вопросам, и начальниками отделов Кировстата, ответственными за выполнение решений, содержащихся в протоколе Коллегии, подписывается председателем Коллегии и секретарем Коллегии.

19. Протокол заседания Коллегии направляется членам Коллегии, начальникам отделов Кировстата, а также другим заинтересованным лицам.

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

21. Контроль за исполнением решений, принятых на заседаниях Коллегии, осуществляется сотрудником административного отдела, ответственным за контроль исполнения поручений.
