

УТВЕРЖДЕН
приказом Кировстата
06.09.2024 № 116

**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, Коллегия, 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. На заседаниях Коллегии председательствует руководитель Кировстата 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. Заседание Коллегии может проводиться в режиме видеоконференцсвязи.

6. Заседания Коллегии проводятся с соблюдением следующего порядка:

выступление основного докладчика и ответы на вопросы. Продолжительность выступлений основного докладчика устанавливается в пределах 15 минут или председательствующим на заседании;

выступление содокладчиков и ответы на вопросы. Продолжительность выступлений содокладчика устанавливается в пределах 10 минут или председательствующим на заседании;

обсуждение участников – до 5 минут;

обмен мнениями членов Коллегии по проекту решения заседания Коллегии по рассматриваемому вопросу.

7. Секретарь Коллегии формирует проект повестки очередного заседания Коллегии на основании плана работы коллегии Кировстата 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.

8. Документы к заседанию Коллегии (далее – Документы) подготавливаются и представляются должностными лицами, определенными Планом работы коллегии Кировстата, утвержденной руководителем Кировстата, повесткой заседания Коллегии или его поручением, секретарю Коллегии не позднее 7 дней до заседания Коллегии.

Документы должны состоять из материалов по обсуждаемым вопросам (включая проекты актов при необходимости) и содержать:

основной доклад;

проект решения заседания Коллегии;

список выступающих;

список приглашенных.

Документы предоставляются в письменном виде на бумажном носителе за подписью основного докладчика, согласованные с начальником соответствующего отдела Кировстата (при необходимости) (далее - Отдел) и заместителем руководителя Кировстата, координирующим и контролирующим деятельность Отдела.

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 служебной записки начальника Отдела, ответственного за исполнение пункта Плана работы Коллегии, согласованной с заместителем руководителя Кировстата, координирующим и контролирующим деятельность соответствующего Отдела.

10. Ответственным за подготовку документов к заседанию Коллегии является начальник Отдела согласно Плану работы Коллегии и повестке заседания Коллегии, а также руководитель Кировстата или заместитель руководителя Кировстата, координирующий и контролирующий деятельность Отдела по обсуждаемому вопросу.

11. Основные докладчики 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 ответственных докладчиков (содокладчиков), то обобщающий документ готовит исполнитель (основной докладчик), указанный первым. Другие исполнители (содокладчики) обязаны представить ему все необходимые материалы, 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, ответственным за подготовку вопроса

Коллегии, с отделом информационных ресурсов и технологий не позднее, чем за 3 дня до заседания Коллегии.

15. Решения, принятые на заседании Коллегии, оформляются протоколом. Протоколы заседаний Коллегии (далее – Протокол) 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 Кировстата, ответственным за подготовку вопроса, во взаимодействии с секретарем Коллегии не позднее трех дней с даты заседания Коллегии.

18. Протокол согласовывается с заместителями руководителя Кировстата, координирующими и контролирующими деятельность соответствующих Отделов, подписывается председателем Коллегии и секретарем Коллегии.

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

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

21. Контроль исполнения решений, принятых на заседаниях Коллегии, осуществляется административным отделом.
