



190

РОССТАТ
ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ОРГАН ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ
ПО НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
(НОВГОРОДСТАТ)

ПРИКАЗ

16 марта 2017 г.

№ 55

Великий Новгород

Об утверждении Положения о коллегии Территориального органа
Федеральной службы государственной статистики по Новгородской
области и Регламента работы коллегии Территориального органа
Федеральной службы государственной статистики
по Новгородской области

1. Утвердить прилагаемые:

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

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

2. Признать утратившим силу приказы Новгородстата от 30 ноября
2011 г. № 240 «О коллегии Территориального органа Федеральной службы
государственной статистики по Новгородской области», от 23 декабря 2015 г.
№ 201 «О внесении изменений в Регламент работы Коллегии Территориального
органа Федеральной службы государственной статистики по Новгородской
области».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

Н.Е. Зимина

УТВЕРЖДЕНО
приказом Новгородстата
от « 16 » марта 2020 г. № 55

ПОЛОЖЕНИЕ
о коллегии Территориального органа Федеральной службы
государственной статистики по Новгородской области

I. Общие положения

1.1. Коллегия Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Новгородской области (далее – коллегия) образована в целях коллегиального рассмотрения и принятия решений по наиболее важным вопросам деятельности Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Новгородской области (Новгородстат).

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 Федеральной службы государственной статистики, Положением о Новгородстате, а также настоящим Положением.

1.3. Персональный состав коллегии утверждается приказом Новгородстата. В состав коллегии входят:

председатель коллегии – руководитель Новгородстата;

члены коллегии – из числа заместителей руководителя Новгородстата, начальников отделов Новгородстата, введенных в состав коллегии приказом Новгородстата;

секретарь коллегии – начальник административного отдела Новгородстата.

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

II. Организация работы коллегии

2.1. Работа коллегии осуществляется в соответствии с Планами проведения заседаний коллегии, которые составляются ежеквартально и утверждаются председателем коллегии. На рассмотрение коллегии выносятся как плановые, так и по решению председателя коллегии иные вопросы, требующие коллегиального принятия решения.

2.2. Планы работы коллегии формируются секретарем коллегии на основании предложений членов коллегии, начальников отделов Новгородстата.

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

УТВЕРЖДЕН
приказом Новгородстата
от « 16 » марта 2020 г. № 55

РЕГЛАМЕНТ
работы коллегии Территориального органа Федеральной службы
государственной статистики по Новгородской области

1. Настоящий Регламент работы коллегии Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Новгородской области (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 Новгородстата 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 Новгородстата или лицу, его замещающему.

8. Документы к заседанию коллегии представляются секретарю коллегии не позднее семи дней до заседания коллегии отделами Новгородстата в соответствии с утвержденной руководителем Новгородстата 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 заместителем руководителя Новгородстата, координирующим и контролирующим 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 Новгородстата или лица, его замещающего, не позднее чем за три дня до заседания коллегии на основании служебной записки начальника отдела Новгородстата, ответственного за исполнение пункта Плана работы коллегии, согласованной заместителем руководителя Новгородстата, координирующим и контролирующим деятельность отдела.

10. Ответственным за подготовку документов к заседанию коллегии

является заместитель руководителя Новгородстата, 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 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 два 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 Новгородстата, ответственным за подготовку вопроса, во взаимодействии с секретарем коллегии в трехдневный срок.

18. Протокол заседания коллегии согласовывается заместителем руководителя Новгородстата, координирующим и контролирующим деятельность отделов, начальниками отделов Новгородстата, ответственными за выполнение решений, содержащихся в протоколе коллегии, подписывается председателем Коллегии и секретарем коллегии.

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

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

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