

РЕГЛАМЕНТ

работы коллегии Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Томской области

1. Настоящий Регламент работы коллегии Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Томской области (далее – коллегия) определяет порядок подготовки и проведения заседания 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 Томскстата 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. Заседание коллегии может проводиться в режиме видеоконференцсвязи.

8. 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 Томскстата или лицу, его замещающему.

9. Документы к заседанию коллегии представляются секретарю коллегии не позднее семи дней до заседания коллегии отделами Томскстата в соответствии с утвержденной руководителем Томскстата 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 Томскстата, координирующим и контролирующим деятельность отдела.

Документы к заседанию коллегии должны содержать:

основной доклад;

проект решения заседания коллегии;

список выступающих;

список приглашенных.

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

руководителя Томскстата, координирующим и контролирующим деятельность отдела.

11. Ответственным за подготовку документов к заседанию коллегии является заместитель руководителя Томскстата, координирующий и контролирующий деятельность отдела по обсуждаемому вопросу.

12. 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.

13. Секретарь коллегии формирует документы к заседанию коллегии и докладывает председателю коллегии о степени готовности заседания коллегии.

14. Комплект документов направляется секретарем коллегии членам коллегии и другим заинтересованным лицам не позднее чем за три дня до заседания коллегии.

15. 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 ресурсов и технологий не позднее чем за семь дней до заседания коллегии.

16. 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.

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

18. Доработка проектов решений, принятых на заседании коллегии, с учетом внесения в ходе обсуждения замечаний и предложений, осуществляется отделом Томскстата, ответственным за подготовку вопроса, во взаимодействии с секретарём коллегии в трехдневный срок.

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

20. Протокол заседания коллегии направляется членам коллегии, начальникам отделов Томскстата, а также другим заинтересованным лицам.

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

22. Контроль за исполнением решений, принятых на заседаниях коллегии, осуществляется Отделом сводных статистических работ и общественных связей.
