



РОССТАТ

**ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ОРГАН ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ ПО ЗАБАЙКАЛЬСКОМУ КРАЮ  
(ЗАБАЙКАЛКРАЙСТАТ)**

**П Р И К А З**

24 января 2018г.

№ 9

Чита

**Об утверждении Положения о коллегии Территориального органа  
Федеральной службы государственной статистики  
по Забайкальскому краю и Регламента работы коллегии  
Территориального органа Федеральной службы  
государственной статистики по Забайкальскому краю**

1. Утвердить прилагаемые:

Положение о коллегии Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Забайкальскому краю (приложение № 1);

Регламент работы коллегии Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Забайкальскому краю (приложение № 2).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

А.Н. Изюмов

Приложение № 1  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом Забайкалкрайстата  
от 24.01.2018 № 9

**Положение  
о коллегии Территориального органа Федеральной службы  
государственной статистики по Забайкальскому краю**

I. Общие положения

1. Коллегия Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Забайкальскому краю (далее - Коллегия) образована в целях коллегиального рассмотрения и принятия решений по наиболее важным вопросам деятельности Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Забайкальскому краю.

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, Положением о Росстате, Положением о Забайкалкрайстате, а также настоящим Положением.

3. Состав Коллегии утверждается приказом.

В состав Коллегии входят:

председатель Коллегии - руководитель Забайкалкрайстата;

члены Коллегии — из числа заместителей руководителя Забайкалкрайстата, начальников структурных подразделений Забайкалкрайстата, введенных в состав Коллегии приказом Забайкалкрайстата.

4. В состав Коллегии назначается секретарь Коллегии — специалист с административного отдела.

5. Организационно-техническое и материальное обеспечение деятельности Коллегии возлагается на административный отдел, отдел информационных ресурсов и технологий и хозяйственный отдел.

II. Организация работы Коллегии

Работа Коллегии осуществляется в соответствии с Планом проведения заседаний Коллегии (далее - План Коллегии), который составляется ежегодно. На рассмотрение Коллегии выносятся как плановые, так и по решению председателя Коллегии иные вопросы, требующие коллегиального принятия решения.

План Коллегии формируется секретарем Коллегии на основании предложений членов Коллегии, начальников структурных подразделений Забайкалкрайстата, которые представляются секретарю Коллегии ежегодно не позднее 1 декабря и утверждается председателем Коллегии.

Утвержденный План Коллегии направляется членам Коллегии и иным заинтересованным лицам. План Коллегии является обязательным для исполнения должностными лицами Забайкалкрайстата.

---

Приложение № 2  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом Забайкалкрайстата  
от 24.01.2018 № 9

**Регламент работы коллегии Территориального органа  
Федеральной службы государственной статистики  
по Забайкальскому краю**

1. Настоящий Регламент работы коллегии Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Забайкальскому краю (далее - Регламент) определяет порядок подготовки и проведения заседания 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 Забайкалкрайстата или лицо, его замещающее.

4. 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 содокладчиков (продолжительность выступления содокладчика устанавливается в пределах 10 минут или председательствующим на заседании) и ответы на вопросы;

обсуждение выступлений участников (обсуждение — 5 минут);

обмен мнениями по проекту решения заседания Коллегии по рассматриваемому вопросу.

5. 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 Забайкалкрайстата или лицу, его замещающему, не позднее, чем за 15 дней до предусмотренной Планом Коллегии даты заседания.

6. Документы к заседанию Коллегии подготавливаются и представляются секретарю Коллегии не позднее 7 дней до заседания Коллегии отделами структурных подразделений Забайкалкрайстата в соответствии с утвержденной руководителем Забайкалкрайстата 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 руководителями соответствующих отделов и заместителем

руководителя Забайкалкрайстата, координирующих и контролирующих деятельность отделов.

Документы к заседанию Коллегии должны содержать:  
основной доклад;  
проект решения заседания Коллегии.

7. Изменения в утвержденную повестку заседания Коллегии могут вноситься только с разрешения руководителя Забайкалкрайстата, или лица его замещающего, не позднее, чем за три дня до заседания Коллегии на основании докладной записки начальника отдела Забайкалкрайстата, ответственного за исполнение пункта Плана Коллегии, завизированной заместителем руководителя Забайкалкрайстата, координирующим и контролирующим деятельность отдела.

8. Ответственным за подготовку документов к заседанию Коллегии является заместитель руководителя Забайкалкрайстата, координирующий и контролирующий деятельность отдела по обсуждаемому вопросу.

9. Члены Коллегии несут персональную ответственность за качество и своевременность подготовки документов к заседаниям Коллегии. Если в Плане 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 10 дней до заседания Коллегии.

10. Секретарь Коллегии формирует документы к заседанию Коллегии и докладывает председателю Коллегии о степени готовности заседания Коллегии.

11. Комплект документов направляется секретарем Коллегии членам Коллегии и другим заинтересованным лицам не позднее, чем за три дня до заседания Коллегии.

12. 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 7 дней до заседания Коллегии.

13. 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.

14. 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.

15. Доработка проектов решений, принятых на заседании Коллегии, с учетом внесения в ходе обсуждения замечаний и предложений, осуществляется отделами Забайкалкрайстата, ответственным за подготовку вопроса во взаимодействии с секретарём Коллегии в семидневный срок.

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

17. Протокол заседания Коллегии направляется членам Коллегии, начальникам отделов Забайкалкрайстата, а также другим заинтересованным лицам.

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

19. Контроль за исполнением решений, принятых на заседаниях Коллегии, осуществляется секретарем коллегии.

---