



**ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ОРГАН ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ
ПО ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ
(ТАМБОВСТАТ)**

ПРИКАЗ

19.12.2018

№ 121

Тамбов

**Об утверждении Положения о Коллегии
Территориального органа Федеральной службы государственной
статистики по Тамбовской области**

В соответствии с Положением о Тамбовстате, утвержденным приказом Росстата от 20.04.2018 г. № 214, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о Коллегии Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Тамбовской области согласно Приложению № 1.
2. Утвердить регламент работы Коллегии Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Тамбовской области согласно Приложению № 2.
3. Признать утратившим силу Приказ Тамбовстата от 05 июля 2016 г. №110а.
5. Контроль за выполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Руководитель

В.А. Рукин

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОЛЛЕГИИ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОРГАНА
ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ ПО
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Коллегия Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Тамбовской области (далее - Коллегия) образована в соответствии Положением о Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Тамбовской области (Тамбовстат), утвержденным приказом Росстата от 20.04.2018 г. № 214, в целях коллегиального рассмотрения и принятия решений по наиболее важным вопросам деятельности системы Тамбовстата.

В состав Коллегии входят руководитель Тамбовстата - председатель Коллегии, члены Коллегии - заместители руководителя Тамбовстата, руководители структурных подразделений Тамбовстата, введенные в состав Коллегии приказом Тамбовстата.

В заседании коллегии могут принимать участие приглашенные лица.

В состав Коллегии могут включаться представители других федеральных органов исполнительной власти и иных организаций по согласованию с руководителями этих органов и организаций.

Члены Коллегии не имеют иных полномочий, кроме предусмотренных должностными обязанностями.

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, нормативно-правовыми актами Росстата, Положением о Тамбовстате, приказами руководителей Росстата и Тамбовстата, а также настоящим Положением.

1.3. Коллегия является постоянно действующим совещательным органом при руководителе Тамбовстата.

1.4. Коллегия осуществляет свою деятельность на основе принципов централизации функций управления, сочетания коллегиальности и единоначалия.

1.5. Решения Коллегии оформляются протоколом и реализуются как непосредственно, так и путем издания соответствующих приказов руководителя Тамбовстата.

1.6. Работа Коллегии осуществляется гласно, кроме заседаний, на

которых обсуждаются вопросы конфиденциального характера или содержащих информацию для служебного пользования.

1.7. Основной формой деятельности Коллегии является плановое заседание. Для рассмотрения неотложных вопросов председатель Коллегии может назначать внеочередные заседания Коллегии.

1.8. Для выработки основных направлений развития на перспективу и подведения итогов работы Тамбовстата за прошедший период, ежегодно (как правило, в феврале-марте) проводится расширенное заседание Коллегии Тамбовстата.

Расширенное заседание Коллегии Тамбовстата проводится с участием представителей заинтересованных ведомств, региональных государственных органов, организаций, СМИ.

1.9. В заседаниях Коллегии по решению председателя Коллегии могут принимать участие в качестве приглашенных лиц представители Администрации Тамбовской области и депутаты областной Думы, начальники структурных подразделений Тамбовстата, не являющиеся членами Коллегии, специалисты Тамбовстата, представители иных федеральных, региональных органов власти и других организаций, представители СМИ, ученые, специалисты.

Приглашение на заседания Коллегии осуществляется отделом сводных статистических работ, финансов, региональных счетов и балансов, по согласованию с руководством Тамбовстата.

Вопрос об участии в заседаниях Коллегии лиц, указанных в п. 1.10 настоящего Положения, решается председателем Коллегии отдельно в каждом конкретном случае.

Фамилии и должности приглашенных заранее сообщаются секретарю Коллегии, который готовит список приглашенных. Окончательный список приглашенных утверждается председателем Коллегии.

1.10. Лица, приглашенные на заседания Коллегии, присутствуют при обсуждении только тех вопросов, на которые они приглашены, и могут с разрешения председателя Коллегии выступать в прениях, вносить предложения, делать замечания, давать справки по существу обсуждаемых вопросов.

1.11. Заседание Коллегии считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов Коллегии.

1.12. Решения Коллегии по каждому обсуждаемому вопросу принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Коллегии. По решению председателя Коллегии может быть проведено открытое голосование. В этом случае решение принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов Коллегии. При равенстве голосов председатель Коллегии принимает окончательное решение.

Ход заседания и решения Коллегии оформляется протоколом.

1.13. Обязанности секретаря Коллегии, ведение делопроизводства приказом Тамбовстата возлагаются на специалиста отдела сводных

статистических работ, финансов, региональных счетов и балансов.

1.14. Организационное обеспечение деятельности возложено на административный отдел.

1.15. Техническое обеспечение работы коллегии возложено на отдел информационных технологий.

2. Основные задачи и функции Коллегии

Коллегия создается для рассмотрения и выработки согласованных решений по наиболее важным вопросам, направленным на реализацию задач, возложенных на Тамбовстат по формированию официальной статистической информации о социальных, экономических, демографических, экологических и других общественных процессах в Тамбовской области, и рассматривает на своих заседаниях следующие приоритетные вопросы:

- организационное обеспечение федеральных статистических наблюдений и обработки данных в целях формирования официальной статистической информации;
- рассмотрение итогов и определение задач деятельности Тамбовстата на краткосрочную и долгосрочную перспективу;
- сотрудничество с органами государственной власти и местного самоуправления Тамбовской области, организациями по вопросам, входящим в компетенцию Тамбовстата;
- совершенствование взаимодействия Тамбовстата при осуществлении своей деятельности с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Тамбовской области, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями;
- другие вопросы, отнесенные к компетенции Тамбовстата.

3. Состав Коллегии, права и обязанности ее членов

3.1. Председатель Коллегии:

- организует работу Коллегии, распределяет обязанности и поручения между членами Коллегии, осуществляет общий контроль выполнения планов работы Коллегии и исполнения принятых ею решений;
- утверждает планы работы Коллегии, а также принимает решения о внесении в него изменений и дополнений;
- назначает дату, время и место проведения очередных (внеочередных) заседаний Коллегии. Принимает решение о проведении расширенных и совместных заседаний Коллегии, а также о проведении закрытых заседаний Коллегии;
- ведет заседание Коллегии;
- объявляет приказами принятые Коллегией решения;
- подписывает протоколы заседаний Коллегии.

Полномочия, возлагаемые на руководителя Тамбовстата в качестве председателя Коллегии, в случае его отсутствия возлагаются на заместителя

руководителя, исполняющего обязанности руководителя Тамбовстата.

3.2. Члены Коллегии обязаны:

- своевременно прибывать на заседания Коллегии;
- принимать участие в обсуждении вопросов, включенных в повестку дня заседания Коллегии;
- вносить предложения в решения Коллегии.

3.3. Члены Коллегии имеют право:

- своевременно (не менее, чем за пять рабочих дней до начала заседания Коллегии) быть ознакомленными с повесткой дня и другими материалами, подготовленными к заседанию Коллегии, и вносить предложения по их изменению;
- задавать вопросы докладчику и выступающим, высказывать свое мнение по существу обсуждаемых вопросов и вносить замечания и предложения по проектам принимаемых решений;
- при голосовании требовать, при необходимости, учета особого мнения с приобщением его письменного изложения к материалам Коллегии;
- обладают равными правами при обсуждении вопросов и голосовании;
- вносить предложения по изменению состава Коллегии;
- вносить предложения по внесению изменений в Положение, Регламент и План работы Коллегии;
- своевременно (не позднее чем через восемь рабочих дней после окончания заседания Коллегии) быть ознакомленным с протоколом, принятыми решениями и другими материалами заседания Коллегии и вносить предложения по их изменению.

3.4. Отсутствие членов Коллегии на заседаниях допускается только с разрешения председателя Коллегии Тамбовстата, а также при убытии в командировку, отпуск или по болезни (оформленных в установленном порядке).

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ КОЛЛЕГИИ

1. Планирование работы Коллегии

1.1. Коллегия работает на основе поквартального плана (далее - План), обсуждаемого на заседании Коллегии и утверждаемого по итогам обсуждения председателем Коллегии - руководителем Тамбовстата. План включает в себя перечень вопросов, подлежащих рассмотрению на заседаниях Коллегии, с указанием по каждому вопросу даты его рассмотрения, членов Коллегии ответственных за подготовку вопроса, и сроков представления материалов к заседанию.

1.2. Проекты Планов составляются секретарем Коллегии на основе предложений членов Коллегии, руководителей структурных подразделений Тамбовстата.

Предложения структурных подразделений Тамбовстата рассматриваются соответствующими курирующими такое подразделение лицами и в случае одобрения направляются секретарю Коллегии.

Предложения в проект плана работы Коллегии должны содержать:

- формулировку вопроса;
- ответственного исполнителя и соисполнителя;
- дату рассмотрения вопроса на заседании Коллегии.

1.3. Предложения о проведении совместных с другими органами исполнительной власти Тамбовской области заседаний Коллегии предварительно согласовываются инициатором с заинтересованными сторонами и докладываются на рассмотрение председателю Коллегии.

1.4. На рассмотрение выносятся, как правило, не более трех - четырех вопросов.

1.5. Предложения, оформленные в установленном порядке, передаются секретарю Коллегии за две недели до начала планируемого квартала. Предложения, не отвечающие требованиям настоящего пункта и пункта 1.2, секретарем Коллегии не принимаются.

1.6. Планы работы Коллегии направляются членам Коллегии и публикуются на официальном сайте Тамбовстата.

1.7. Решения об изменении утвержденного Плана работы Коллегии в части формулировки рассматриваемого вопроса, переноса срока его рассмотрения либо снятия с обсуждения принимается только по указанию руководителя Тамбовстата или по решению Коллегии.

1.8. Повестка очередного заседания составляется секретарем Коллегии на основе Плана работы Коллегии и указаний председателя Коллегии. Проект повестки представляется председателю Коллегии на утверждение за две недели до заседания. Секретарь Коллегии не позднее, чем за пять дней до

даты заседания Коллегии рассылает утвержденную повестку членам Коллегии и при необходимости приглашенным лицам.

2. Порядок подготовки материалов к заседанию Коллегии

2.1. Подготовка вопросов для рассмотрения на заседании Коллегии включает глубокий и всесторонний анализ существа проблемы, оценку эффективности ранее принятых управленческих решений и мероприятий по их реализации, выявленных недостатков, причин, их порождающих, разработку предложений, направленных на улучшения положения дел, прогноз результатов от их реализации.

2.2. Материалы к заседаниям Коллегии (далее - материалы) в обязательном порядке включают: повестку заседаний с указанием докладчиков по каждому из рассматриваемых вопросов (а также, при необходимости, содокладчиков), аналитическую справку (объем 2 - 10 страниц), проект постановления Коллегии, включающего в себя пункты поручений с указанием срока выполнения, материал для видеосопровождения, слайды, таблицы, схемы и т.п.

Аналитическая справка должна содержать краткое, глубокое и объективное изложение существа вопроса, вносимого на обсуждение Коллегией, описание недостатков, существующих проблем и возможных путей их решения, анализ соответствующих действующих нормативных актов Российской Федерации, оценки выводы, предложения.

Время докладов устанавливается в пределах до 15 минут, для содокладов - до 10 минут, для выступлений в прениях - до 5 минут.

2.3. Материалы и проекты итоговых документов к заседаниям Коллегии представляются секретарю Коллегии в соответствии с Планом работы Коллегии на текущий квартал - за 7 рабочих дней до проведения заседания.

2.4. Материалы и проекты итоговых документов готовят ответственные за подготовку вопросов, включенных в повестку заседания Коллегии, структурные подразделения Тамбовстата, начальники которых несут персональную ответственность за полноту, достоверность представляемой информации, степень готовности вопроса к рассмотрению и качество итоговых документов. Материалы согласовываются с курирующим лицом такого структурного подразделения. Подписи визирующих должны быть расшифрованы с указанием фамилии и даты.

2.5. Соисполнители представляют ответственному исполнителю:

Не позднее чем за 20 суток до даты рассмотрения вопроса на планируемом заседании коллегии завизированные начальником (его заместителем) соответствующего структурного подразделения, согласованные с курирующим лицом такого структурного подразделения:

- предложения в проект решения Коллегии по рассматриваемому вопросу;
- информационно-справочный материал для включения в аналитическую справку по рассматриваемому вопросу;
- предложение по кандидатуре выступающего на заседании Коллегии.

2.6. При проведении внеочередного заседания Коллегии сроки подготовки и представления материалов устанавливаются отдельно решением председателя Коллегии.

2.7. В необходимых случаях для подготовки материалов к заседаниям Коллегии по указанию председателя Коллегии могут создаваться рабочие группы.

2.8. Контроль за подготовкой материалов к заседаниям Коллегии осуществляется отделом сводных статистических работ, финансов, региональных счетов и балансов Тамбовстата.

2.9. Материалы, не соответствующие установленным требованиям, возвращаются секретарем Коллегии на доработку.

2.10. При нарушении установленных сроков представления материалов секретарю Коллегии, секретарь в письменной форме докладывает об этом лицу, курирующему структурное подразделение, ответственное за подготовку материалов, и председателю Коллегии для принятия решения.

2.11. В исключительных случаях, когда по объективным причинам подготовка материалов к заседанию Коллегии в установленный срок невозможна, начальник структурного подразделения, ответственного за подготовку вопроса, представляет руководителю Тамбовстата согласованное с курирующим такое структурное подразделение лицом, мотивированное предложение о переносе срока представления материалов или переносе срока рассмотрения вопроса с указанием планируемой даты.

Такие предложения представляются не позднее, чем за 10 дней до назначенной даты заседания Коллегии. Информация о принятом руководителем Тамбовстата решении немедленно передается секретарю Коллегии.

2.13. Приглашенные на заседания и (или) участвующие в подготовке вопросов, направляют свои материалы в отдел сводных статистических работ, финансов, региональных счетов и балансов по внутренним сетям или иным способом в сроки, указанные в Плане работы Коллегии.

2.14. После обобщения, оформления и тиражирования секретарь Коллегии рассылает материалы к заседанию Коллегии не позднее, чем за 3 дня до начала заседания.

3. Подготовка итоговых документов заседания Коллегии

3.1. Итоговым документом заседания Коллегии является

- протокол заседания Коллегии Тамбовстата;
- приказы Тамбовстата и другие официальные материалы.

3.2. Протокол заседания Коллегии (далее - протокол) оформляет секретарь Коллегии.

Протокол включает:

- порядковый номер протокола, дату, место проведения заседания Коллегии;
- должность, инициалы и фамилию председателя заседания Коллегии;
- должность, инициалы и фамилии участников заседания - членов Коллегии (по иерархии должностей, в алфавитном порядке), приглашенных и

специалистов Тамбовстата, участвующих в заседании;

- рассматриваемые вопросы (повестку дня);
- преамбулу, принятые решения и конкретные поручения организационно-распорядительного характера с указанием сроков и структурных подразделений Тамбовстата, ответственных за их исполнение.

3.3. Структурное подразделение (каждое по своему вопросу), дает предложения в проект протокола. Секретарь Коллегии, с учетом внесенных структурными подразделениями предложений, обобщает полученный материал и готовит проект протокола (приказа) к заседанию Коллегии Тамбовстата.

3.4. Члены Коллегии в процессе обсуждения на заседании Коллегии согласовывают протокол, в проект которого при обсуждении могут быть внесены изменения и дополнения.

3.5. Срок подготовки протокола Коллегии – в течение недели (если председателем Коллегии не установлен иной срок);

3.6. Протокол подписывается председателем Коллегии - руководителем Тамбовстата, секретарем коллегии. Датой протокола считается дата проведения заседания Коллегии.

3.7. Регистрация протоколов осуществляется секретарем Коллегии.

3.8. Рассылка протоколов осуществляется в суточный срок после подписания.

4. Контроль за исполнением решений Коллегии

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

4.2. Ответственность за исполнение решений, принятых на заседаниях Коллегии, несут непосредственно заместители руководителя Тамбовстата в соответствии с распределением обязанностей и начальники структурных подразделений Тамбовстата.

4.3. Срок исполнения решения Коллегии может быть изменен только с разрешения председателя Коллегии - руководителя Тамбовстата на основании соответствующей служебной записки ответственного за исполнение решения Коллегии, в которой указываются причины несоблюдения установленных сроков исполнения решения Коллегии, и предполагаемая дата исполнения данного решения.

4.4. Подлинники материалов Коллегии хранятся в подразделении сводных статистических работ отдела сводных статистических работ, финансов, региональных счетов и балансов Тамбовстата в течение трех лет, затем сдаются в архив в установленном порядке на постоянное хранение.

4.5. В случае необходимости Коллегия может внести изменения в свои решения. Вопросы внесения изменений в решения Коллегии подготавливаются и рассматриваются на очередном плановом заседании Коллегии по письменному ходатайству одного из членов Коллегии.
