

**Регламент работы коллегии  
Территориального органа Федеральной службы государственной статистики  
по Владимирской области**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Регламент работы коллегии Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Владимирской области (далее - Регламент) 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. По результатам деятельности Владимирстата за год проводится расширенное заседание Коллегии.

4. По отдельным вопросам могут проводиться выездные заседания Коллегии.

Заседания Коллегии могут проводиться с участием представителей органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций.

5. Заседание Коллегии может проводиться в режиме видеоконференцсвязи со специалистами, возглавляющими структурные подразделения в муниципальных образованиях.

7. На заседаниях Коллегии председательствует руководитель Владимирстата или лицо, его замещающее.

8. 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 доклада (содокладов) участниками (обсуждения - 5 минут);

обмен мнениями по проекту решения заседания Коллегии по рассматриваемому вопросу.

9. 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 Владимирстата или лицу, его замещающему, не позднее чем за четыре дня до предусмотренной Планом Коллегии даты заседания.

10. Документы к заседанию Коллегии подготавливаются отделами Владимирстата и представляются секретарю Коллегии не позднее 3 дней до заседания Коллегии в соответствии с утвержденной

руководителем Владимирстата повесткой заседания Коллегии или его поручением, а также планом Коллегии, и должны состоять из материалов по обсуждаемому вопросу и проекта решения заседания Коллегии, завизированных начальниками соответствующих отделов и заместителями руководителя, координирующих и контролирующими деятельность отдела.

Документы к заседанию Коллегии должны содержать:

основной доклад;

проект решения заседания Коллегии.

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

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

13. 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 14 дней до заседания Коллегии.

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

15. Комплект документов не позднее чем за три дня до заседания Коллегии представляется на бумажном носителе секретарю Коллегии и размещается на сетевом диске «t» в каталоге «Документы Коллегии».

16. 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, Статистического регистра и ведения общероссийских классификаторов с не позднее чем за 5 дней до заседания Коллегии.

17. 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.

18. 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.

19. Доработка проектов решений, принятых на заседании Коллегии с учетом внесения в ходе обсуждения замечаний и предложений, осуществляется отделом, ответственным за подготовку вопроса во взаимодействии с секретарем Коллегии в семидневный срок.

20. Протокол заседания Коллегии визируется заместителями руководителя Владимирстата, координирующими и контролирующими деятельность отделов по

рассмотренным на заседании вопросам, содержащимся в протоколе Коллегии, подписывается председателем Коллегии и секретарем Коллегии.

21. Протокол заседания Коллегии направляется по электронной почте членам Коллегии, а также другим заинтересованным лицам.

22. Протоколы заседаний Коллегии и документы (справки, доклады, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним хранятся в административно-хозяйственном отделе и сдаются на хранение в архив Владимирстата в установленном архивным законодательством порядке.

23. Контроль исполнения решений, принятых на заседаниях Коллегии, осуществляется сотрудником административно-хозяйственного отдела, ответственным за контроль исполнения поручений.

---