



РОССТАТ
УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СТАТИСТИКИ ПО КРАСНОЯРСКОМУ КРАЮ,
РЕСПУБЛИКЕ ХАКАСИЯ И РЕСПУБЛИКЕ ТЫВА
(КРАСНОЯРСКСТАТ)

П Р И К А З

20 марта 2020 г.

№ 36

Красноярск

**Об утверждении Положения о коллегии Красноярскстата и Регламента
работы коллегии Красноярскстата**

В соответствии с пунктом 8.4 Положения об Управлении Федеральной службы государственной статистики по Красноярскому краю, Республике Хакасия и Республике Тыва, утвержденного приказом Росстата от 20 апреля 2018 г. № 210, приказом Росстата от 28 февраля 2020 г. № 92 «Об утверждении Положения о коллегии Федеральной службы государственной статистики и Регламента работы коллегии Федеральной службы государственной статистики» п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемые:

Положение о коллегии Управления Федеральной службы государственной статистики по Красноярскому краю, Республике Хакасия и Республике Тыва (приложение № 1);

Регламент работы коллегии Управления Федеральной службы государственной статистики по Красноярскому краю, Республике Хакасия и Республике Тыва (приложение № 2).

2. Признать утратившими силу приказы Красноярскстата:

от 23 марта 2017 г. № 77 «О Коллегии Управления Федеральной службы государственной статистики по Красноярскому краю, Республике Хакасия и Республике Тыва»;

от 19 июня 2017 г. № 126 «О внесении изменений в приказ от 23 марта 2017 г. № 77 «О Коллегии Управления Федеральной службы государственной статистики по Красноярскому краю, Республике Хакасия и Республике Тыва»;

от 29 марта 2018 г. № 32 «О внесении изменений в приказ от 23 марта 2017 г. № 77 «О Коллегии Управления Федеральной службы государственной статистики по Красноярскому краю, Республике Хакасия и Республике Тыва»;

от 26 октября 2018 г. № 111 «О внесении изменений в приказ от 23 марта 2017 г. № 77 «О Коллегии Управления Федеральной службы государственной статистики по Красноярскому краю, Республике Хакасия и Республике Тыва»;

от 26 августа 2019 г. № 85 «О внесении изменений в приказ от 26 октября 2018 г. № 111 «О Коллегии Управления Федеральной службы государственной статистики по Красноярскому краю, Республике Хакасия и Республике Тыва».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Временно исполняющий
обязанности руководителя



А.Н. Руднева

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом Красноярскстата

от 20.05.2020 № 36

ПОЛОЖЕНИЕ

о коллегии Управления Федеральной службы государственной статистики по Красноярскому краю, Республике Хакасия и Республике Тыва

І. Общие положения

1.1. Коллегия Управления Федеральной службы государственной статистики по Красноярскому краю, Республике Хакасия и Республике Тыва (далее – коллегия) образована в целях коллегиального рассмотрения и принятия решений по наиболее важным вопросам деятельности Управления Федеральной службы государственной статистики по Красноярскому краю, Республике Хакасия и Республике Тыва (Красноярскстат).

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, приказами Росстата, Положением о Красноярскстате, а также настоящим Положением.

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

председатель коллегии – руководитель Красноярскстата;

члены коллегии – из числа заместителей руководителя Красноярскстата, начальников отделов Красноярскстата, введенные в состав коллегии приказом Красноярскстата;

секретарь коллегии – сотрудник Административного отдела (включая специалистов в г. Абакане, г. Кызыле).

1.4. Организационно-техническое обеспечение работы коллегии возлагается на Административный отдел (включая специалистов в г. Абакане, г. Кызыле), отдел информационных технологий (включая специалистов в г. Абакане, г. Кызыле) и хозяйственный отдел.

II. Организация работы коллегии

2.1. Работа коллегии осуществляется в соответствии с Планом проведения заседаний коллегии, который составляется на текущий год и утверждается председателем коллегии. На рассмотрение коллегии выносятся как плановые, так и по решению председателя коллегии иные вопросы, требующие коллегиального принятия решения.

2.2. План работы коллегии формируется секретарем коллегии на основании предложений членов коллегии, начальников отделов Красноярскстата.

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

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом Красноярскстата
от 28.03.2020 № 36

РЕГЛАМЕНТ**работы коллегии Управления Федеральной службы
государственной статистики по Красноярскому краю,
Республике Хакасия и Республике Тыва**

1. Настоящий Регламент работы коллегии Управления Федеральной службы государственной статистики по Красноярскому краю, Республике Хакасия и Республике Тыва (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 Красноярскстата 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. Заседание коллегии может проводиться в режиме видеоконференц-связи с членами коллегии – заместителями руководителя Красноярскстата в г. Абакане и г. Кызыле.

7. 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.

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 Красноярскстата или лицу, его замещающему.

9. Документы к заседанию коллегии представляются секретарю коллегии не позднее семи дней до заседания коллегии отделами Красноярскстата в соответствии с утвержденной руководителем Красноярскстата 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 Красноярскстата, 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 Красноярскстата или лица, его замещающего, не позднее чем за три дня до заседания коллегии на основании

служебной записки начальника отдела Красноярскстата, ответственного за исполнение пункта Плана работы коллегии, согласованной заместителем руководителя Красноярскстата, координирующим и контролирующим деятельность отдела.

11. Ответственным за подготовку документов к заседанию коллегии является заместитель руководителя Красноярскстата, 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 технологий (включая специалистов в г. Абакане, г. Кызыле) 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 Красноярскстата, ответственным за подготовку вопроса, во взаимодействии с секретарем коллегии в трехдневный срок.

19. Протокол заседания коллегии согласовывается заместителями руководителя Красноярскстата, координирующим и контролирующим деятельность отделов, начальниками отделов Красноярскстата, ответственными за выполнение решений, содержащихся в протоколе коллегии, начальником Административного отдела (включая специалистов в г. Абакане, г. Кызыле) в части проведения правовой экспертизы принимаемых решений, подписывается председателем коллегии и секретарем коллегии.

20. Протокол заседания коллегии направляется членам коллегии, начальникам отделов Красноярскстата, 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 Красноярскстата в установленном архивным законодательством Российской Федерации порядке.

22. Контроль за исполнением решений, принятых на заседаниях коллегии, осуществляется Административным отделом (включая специалистов в г. Абакане, г. Кызыле).
