|  |
| --- |
| Приложение № 1  УТВЕРЖДЕНО  приказом Самарастата  от 26.06.2020 № 48 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о коллегии Территориального органа Федеральной службы   
государственной статистики по Самарской области**

I. Общие положения

1. Коллегия Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Самарской области (далее – Коллегия) образована в целях коллегиального рассмотрения и принятия решений по наиболее важным вопросам деятельности Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Самарской области (далее – Самарастат).
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 и распоряжениями Росстата, законами Самарской области, актами Губернатора Самарской области и Правительства Самарской области, приказами и распоряжениями Самарастата, Положением   
   о Самарастате и настоящим Положением.
3. Состав Коллегии утверждается приказом.

В состав коллегии входят:

председатель Коллегии – руководитель Самарастата;

члены Коллегии – из числа заместителей руководителя Самарастата, начальников отделов Самарастата, введенных в состав Коллегии приказом Самарастата.

1. В состав Коллегии назначается секретарь Коллегии – сотрудник отдела сводных статистических работ Самарастата.
2. Организационно-техническое и материальное обеспечение деятельности Коллегии возлагается на отдел информационных технологий, хозяйственный отдел и административный отдел.

II. Организация работы коллегии

1. Работа Коллегии осуществляется в соответствии с Планом проведения заседаний Коллегии (далее – План Коллегии), который составляется ежеквартально и утверждается председателем Коллегии. На рассмотрение Коллегии выносятся как плановые, так и по решению председателя Коллегии иные вопросы, требующие коллегиального принятия решения.
2. План работы Коллегии формируется секретарем Коллегии на основании предложений членов Коллегии, начальников отделов Самарастата.
3. Утвержденный план работы Коллегии направляется членам Коллегии и иным заинтересованным лицам.

|  |
| --- |
| Приложение № 2  УТВЕРЖДЕН  приказом Самарастата  от 26.06.2020 № 48 |

**РЕГЛАМЕНТ**

**работы коллегии Территориального органа Федеральной службы**

**государственной статистики по Самарской области**

1. Настоящий Регламент работы Коллегии Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Самарской 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. На заседаниях Коллегии председательствует руководитель Самарастата 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. 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.

6. 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 Самарастата или лицу, его замещающему.

7. Документы к заседанию Коллегии подготавливаются и представляются секретарю Коллегии не позднее семи дней до заседания Коллегии отделами Самарастата в соответствии с утвержденной руководителем Самарастата повесткой заседания Коллегии или его поручением, а также Планом работы Коллегии, и должны состоять из материалов по обсуждаемым вопросам (включая в случае необходимости проекты документов) и проекта решения заседания Коллегии, завизированных руководителями соответствующих отделов и заместителем руководителя Самарастата, координирующим и контролирующим деятельность отдела.

Документы к заседанию Коллегии должны содержать:

основной доклад;

проект решения заседания Коллегии.

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

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

10. Члены Коллегии несут персональную ответственность за качество и своевременность подготовки документов к заседаниям Коллегии. Если в Плане работы Коллегии или 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.

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

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

13. Необходимое техническое сопровождение докладов и выступлений (показ слайдов, таблиц, диаграмм, графиков и других наглядных пособий) согласовывается отделом, ответственным за подготовку вопроса, с отделом информационных технологий Самарастата не позднее чем за 7 дней   
до заседания Коллегии.

14. 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.

15. 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.

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

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

18. Протокол заседания Коллегии направляется членам Коллегии, начальникам отделов Самарастата, а также другим заинтересованным лицам (посредством размещения в БГД Самарастата, или рассылки по электронной почте).

19. Протоколы заседаний Коллегии и документы к ним (справки, доклады, информации, докладные записки и пр.) хранятся у секретаря коллегии и сдаются на хранение в архив Самарастата в установленном архивным законодательством Российской Федерации порядке.

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

21. По итогам года секретарём Коллегии представляется служебная записка председателю Коллегии Самарастата о снятии с контроля приказов   
и решений коллегии с отметкой ответственных лиц об их исполнении.

22. Срок исполнения решения Коллегии может быть изменен только   
с разрешения председателя Коллегии - руководителя Самарастата на основании соответствующей служебной записки лица, ответственного за исполнение решения Коллегии, с указанием причины несоблюдения установленных сроков исполнения решения Коллегии и предполагаемой даты исполнения данного решения.