



МИНЭКОНОМРАЗВИТИЯ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ
(РОССТАТ)

ПРИКАЗ

28 февраля 2020 г.

№ 92

Москва

**Об утверждении Положения о коллегии Федеральной службы
государственной статистики и Регламента работы коллегии
Федеральной службы государственной статистики**

1. Утвердить прилагаемые:

Положение о коллегии Федеральной службы государственной статистики (приложение № 1);

Регламент работы коллегии Федеральной службы государственной статистики (приложение № 2).

2. Признать утратившим силу приказ Росстата от 31 октября 2017 г. № 714 «Об утверждении Положения о коллегии Федеральной службы государственной статистики и Регламента работы коллегии Федеральной службы государственной статистики».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель



П.В. Малков

УТВЕРЖДЕНО
приказом Росстата
от 28.02.2020 № 92

ПОЛОЖЕНИЕ
о коллегии Федеральной службы
государственной статистики

I. Общие положения

1.1. Коллегия Федеральной службы государственной статистики (далее – коллегия) образована в целях коллегиального рассмотрения и принятия решений по наиболее важным вопросам деятельности Федеральной службы государственной статистики (Росстат).

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, Положением о Росстате, Регламентом Росстата, а также настоящим Положением.

1.3. Персональный состав коллегии утверждается приказом Росстата.

В состав коллегии входят:

председатель коллегии – руководитель Росстата;

члены коллегии – из числа заместителей руководителя Росстата, начальников управлений центрального аппарата Росстата, руководителей территориальных органов и подведомственных организаций Росстата, введенных в состав коллегии приказом Росстата;

секретарь коллегии – сотрудник Административного управления Росстата.

1.4. Организационно-техническое обеспечение работы коллегии

возлагается на Административное управление, Управление информационных ресурсов и технологий и Управление делами.

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 управлений центрального аппарата Росстата.

2.3. Утвержденный План работы коллегии направляется членам коллегии и иным заинтересованным лицам. План коллегии является обязательным для исполнения должностными лицами центрального аппарата Росстата, руководителями территориальных органов и подведомственных организаций Росстата.

УТВЕРЖДЕН
приказом Росстата
от 28.02.2020 № 92

**РЕГЛАМЕНТ
работы коллегии Федеральной службы государственной
статистики**

1. Настоящий Регламент работы коллегии Федеральной службы государственной статистики (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 Росстата 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 – руководителями территориальных органов Росстата.

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 Росстата или лицу, его замещающему.

9. Документы к заседанию коллегии представляются секретарю коллегии не позднее семи дней до заседания коллегии управлениями центрального аппарата, территориальными органами Росстата в соответствии с утвержденной руководителем Росстата 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 управлений и заместителем руководителя Росстата, координирующим и контролирующим деятельность управления.

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 Росстата или лица, его замещающего, не позднее чем за три дня до заседания коллегии на основании служебной записки начальника управления центрального аппарата Росстата,

ответственного за исполнение пункта Плана работы коллегии, согласованной заместителем руководителя Росстата, координирующим и контролирующим деятельность управления.

11. Ответственным за подготовку документов к заседанию коллегии является заместитель руководителя Росстата, координирующий и контролирующий деятельность управления 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 управлением, ответственным за подготовку вопроса, с Управлением информационных ресурсов и технологий 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 управлением центрального аппарата Росстата, ответственным за подготовку вопроса, во взаимодействии с секретарем коллегии в трехдневный срок.

19. Протокол заседания коллегии согласовывается заместителями руководителя Росстата координирующим и контролирующим деятельность управлений, начальниками управлений центрального аппарата Росстата, ответственными за выполнение решений, содержащихся в протоколе коллегии, подписывается председателем Коллегии и секретарем коллегии.

20. Протокол заседания коллегии направляется членам коллегии, начальникам управлений центрального аппарата Росстата, 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 Росстата в установленном архивным законодательством Российской Федерации порядке.

22. Контроль за исполнением решений, принятых на заседаниях коллегии, осуществляется Административным управлением.
