



РОССТАТ

ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ОРГАН ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ ПО ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
(ЯРОСЛАВЛЬСТАТ)

П Р И К А З

01 марта 2023 г.

№ 21

Ярославль

**Об утверждении Положения о коллегии и Регламента работы коллегии
Территориального органа Федеральной службы государственной статистики
по Ярославской области**

В соответствии с пунктом 8.4. Положения о Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Ярославской области, утвержденного приказом Росстата от 20.04.2018 №221, **п р и к а з ы в а ю** :

1. Утвердить Положение о коллегии Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Ярославской области (приложение №1).
2. Утвердить Регламент работы коллегии Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Ярославской области (приложение №2).
3. Организационное обеспечение деятельности и ведение делопроизводства коллегии возложить на административный отдел (Плигина И.М.).
4. Техническое обеспечение работы коллегии возложить на отдел информационных ресурсов и технологий (Бекренев А.Ю.).
5. Признать утратившим силу приказы Ярославльстата от 08.11.2017 №196, от 31.03.2021 №59.
6. Контроль выполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

С.И. Чиркун

АО: *СЧ* 01.03.2023

**Положение
о коллегии Территориального органа Федеральной службы государственной
статистики по Ярославской области (Ярославльстата)**

I. Общие положения

1. Коллегия Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Ярославской области (Ярославльстат) (далее – Коллегия) образована в целях реализации полномочий в установленной сфере деятельности, а также коллегиального рассмотрения и принятия решений по наиболее важным вопросам деятельности Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Ярославской области.

2. В своей работе Коллегия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства экономического развития Российской Федерации, актами Федеральной службы государственной статистики, Положением о Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Ярославской области (Ярославльстате), а также настоящим Положением.

3. Состав Коллегии утверждается ежегодно приказом руководителя Ярославльстата.

В состав Коллегии входят:

- председатель Коллегии – руководитель Ярославльстата;
- члены Коллегии – заместители руководителя Ярославльстата, начальников отделов, включенных в состав Коллегии приказом руководителя

4. Секретарем Коллегии назначается начальник или заместитель начальника административного отдела.

5. Организационно-техническое и материальное обеспечение деятельности Коллегии возлагается на административный отдел и отдел информационных ресурсов и технологий.

II. Организация работы Коллегии

6. Работа Коллегии осуществляется в соответствии с Планом проведения заседаний Коллегии (далее – План Коллегии), который составляется ежеквартально. На рассмотрение Коллегии выносятся как плановые, так и по решению председателя Коллегии иные вопросы, требующие коллегиального принятия решения.

7. План Коллегии формируется секретарем Коллегии на основании предложений членов Коллегии, начальников отделов Ярославльстата, которые представляются секретарю Коллегии не позднее, чем за 10 дней до последнего заседания Коллегии в квартале и утверждается председателем Коллегии.

8. Утвержденный План Коллегии направляется членам Коллегии и иным заинтересованным лицам. План Коллегии является обязательным для исполнения должностными лицами Ярославльстата.

**Регламент работы
Коллегии Территориального органа Федеральной службы
государственной статистики по Ярославской области (Ярославльстата)**

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент работы коллегии Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Ярославской области (Ярославльстат) (далее – Регламент) определяет порядок подготовки и проведения заседаний Коллегии, а также оформления принятых решений.

2. Постоянным днем проведения Коллегии Ярославльстата устанавливается последний четверг месяца.

3. Заседания Коллегии считаются правомочными, если на них присутствует более половины членов Коллегии. Делегирование членами Коллегии своих полномочий другим должностным лицам не допускается.

4. По результатам деятельности Ярославльстата за год проводится расширенное заседание Коллегии.

5. По отдельным вопросам могут проводиться выездные заседания Коллегии. Заседания Коллегии могут проводиться с участием представителей органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций.

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

7. На заседаниях Коллегии председательствует руководитель Ярославльстата 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 участников (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 Ярославльстата или лицу, его замещающему, не позднее чем за четыре дня до предусмотренной Планом Коллегии даты заседания.

10. Документы к заседанию Коллегии подготавливаются и представляются секретарю Коллегии не позднее 2 рабочих дней до заседания Коллегии отделами Ярославльстата в соответствии с утвержденной руководителем Ярославльстата повесткой заседания Коллегии или его поручением, а также планом Коллегии, и должны состоять из материалов по обсуждаемому вопросу (при необходимости – презентация и проект 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 Ярославльстата или лица, его замещающего, не позднее чем за 2 рабочих 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 10 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 два рабочих дня до заседания Коллегии представляется на бумажном носителе секретарю 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 ресурсов и технологий не позднее, чем за 3 дня 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, координирующими и контролирующими деятельность отдела по рассмотренным на заседании Коллегии вопросам, заместителями руководителя и начальниками отделов, ответственными за выполнение решений, содержащихся в протоколе Коллегии, подписывается председателем Коллегии и секретарем Коллегии.

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

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

23. Информация об итогах проведения очередного заседания коллегии размещается на официальном сайте Ярославльстата в разделе «О Ярославльстате» в подразделе «Коллегия».

24. Контроль исполнения решений, принятых на заседаниях Коллегии, осуществляется сотрудником административного отдела, ответственным за контроль исполнения поручений.
