

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

1. Настоящий Регламент работы коллегии Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Псковской области (далее – коллегия) 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 Псковстата или лицо, его замещающее.

4. Заседания коллегии проводятся с соблюдением следующего порядка:
выступление одного докладчика (продолжительность выступлений основного докладчика устанавливается в пределах 10 минут или председательствующим на заседании) и ответы на вопросы;

выступление содокладчиков (продолжительность выступлений содокладчика устанавливается в пределах 5 минут или председательствующим на заседании) и ответы на вопросы;

обсуждение участников (обсуждения – 10 минут);

обмен мнениями по проекту решения заседания коллегии по рассматриваемому вопросу.

5. 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 Псковстата или лицу, его замещающему.

6. Документы к заседанию коллегии представляются секретарю коллегии не позднее пяти дней до заседания коллегии отделами Псковстата в соответствии с утвержденной руководителем Псковстата 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 Псковстата, координирующими и контролирующими деятельность отдела.

Документы к заседанию коллегии должны содержать:

- доклады выступающих;
- проект решения заседания коллегии;
- список выступающих;
- список приглашенных.

6. Изменения в утвержденную повестку заседания коллегии могут вноситься только с разрешения руководителя Псковстата, или лица его замещающего, не позднее, чем за три дня до заседания коллегии на основании служебной записки начальника отдела, ответственного за исполнение пункта Плана работы коллегии, согласованной заместителем руководителя Псковстата, координирующим и контролирующим деятельность отдела.

7. Ответственным за подготовку документов к заседанию коллегии является заместитель руководителя Псковстата, координирующий и контролирующий деятельность отдела по обсуждаемому вопросу.

8. Члены коллегии и начальники структурных подразделений Псковстата 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 семь дней до заседания коллегии.

9. Секретарь коллегии формирует документы к заседанию коллегии, и докладывает председателю коллегии о степени готовности заседания коллегии.

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

11. 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 не позднее, чем за три дня до заседания коллегии.

12. 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.

13. Содержание особого мнения члена коллегии по рассматриваемому вопросу заносится в протокол после соответствующего раздела решения, принятого на заседании коллегии.

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

15. Протокол заседания коллегии согласовывается заместителями руководителя Псковстата, координирующими и контролирующими деятельность отделов, начальниками отделов, ответственными за выполнение решений, содержащихся в протоколе коллегии, подписывается председателем коллегии и секретарем коллегии.

16. Протокол заседания коллегии направляется членам коллегии, начальникам отделов, а также другим заинтересованным лицам.

17. Протоколы заседаний коллегии и документы к ним (справки, доклады, информации, докладные записки, сводки, выписки) хранятся у секретаря коллегии и сдаются на хранение в архив Псковстата в установленном архивным законодательством Российской Федерации порядке.

18. Контроль за исполнением решений, принятых на заседании коллегии, осуществляется отделом сводных статистических работ и общественных связей.
