



ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ  
(РОССТАТ)

ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ОРГАН ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ ПО РЕСПУБЛИКЕ КАРЕЛИЯ  
(КАРЕЛИЯСТАТ)

**П Р И К А З**

24.05.2019

№ 68

г. Петрозаводск

**О коллегии**

**Территориального органа Федеральной службы  
государственной статистики по Республике Карелия**

В соответствии с пунктом 8.4 Положения о Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Республике Карелия, утвержденного Приказом Росстата № 251 от 23.04.2018 г. **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить положение о коллегии Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Республике Карелия (Приложение №1).

2. Утвердить регламент работы коллегии Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Республике Карелия (Приложение №2).

3. Организационное обеспечение деятельности и ведение делопроизводства коллегии возложить на отдел сводных статистических работ и ведения Статистического регистра (включая специалистов в: г. Беломорске, г. Кемь, г. Кондопога, г. Костомукша, п. Лоухи, г. Медвежьегорск, п. Муезерский, г. Олонец, г. Пудож, г. Сортавала, г. Сегежа, г. Суоярви, п. Пряжа).

4. Признать утратившим силу Приказ Карелиястата от 30.12.2016 г. № 206.

5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель Территориального  
органа Федеральной службы  
государственной статистики  
по Республике Карелия

С.Б. Васильев

**Положение**  
**о коллегии Территориального органа Федеральной службы**  
**государственной статистики по Республике Карелия**

1. Общие положения

1.1. Коллегия Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Республике Карелия (далее – Коллегия) образована в соответствии с пунктом 9.4 Положения о Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Республике Карелия, утвержденного приказом Росстата от 07 октября 2016 г. No 594, в целях коллегиального рассмотрения и принятия решений по наиболее важным вопросам деятельности Карелиястата. В состав Коллегии входят руководитель Карелиястата – председатель Коллегии, введенные в состав Коллегии приказом Карелиястата члены Коллегии - заместители руководителя Карелиястата, руководители структурных подразделений Карелиястата. Члены Коллегии не имеют иных полномочий, кроме предусмотренных должностными обязанностями.

1.2. В своей работе Коллегия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Положением о Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Республике Карелия, приказами руководителя Карелиястата, а также настоящим Положением.

1.3. Коллегия является постоянно действующим совещательным органом при руководителе Карелиястата.

1.4. Коллегия осуществляет свою деятельность на основе принципов централизации функций управления, сочетания коллегиальности и единоначалия.

1.5. Решения Коллегии оформляются протоколом и реализуются как непосредственно, так и путём издания соответствующих приказов руководителя Карелиястата.

1.6. Работа Коллегии осуществляется гласно, кроме заседаний, на которых обсуждаются вопросы конфиденциального характера или содержащих информацию для служебного пользования.

1.7. Основной формой деятельности Коллегии является плановое заседание. Для рассмотрения неотложных вопросов председатель Коллегии может назначать внеочередные заседания Коллегии.

1.8. Заседание Коллегии считается правомочным, если на нём присутствует более половины членов Коллегии.

1.9. Решения Коллегии по каждому обсуждаемому вопросу принимаются тайным голосованием (если Коллегия не принимает иное решение) большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Коллегии. При равенстве голосов председатель Коллегии принимает окончательное решение. Решение Коллегии оформляется протоколом.

1.10. Организационно-техническое и документационное обеспечение работы Коллегии возлагается на секретаря Коллегии, обязанности которого приказом Карелиястата возлагаются на работника отдела сводных статистических работ и ведения статрегистра. Секретарь Коллегии работает под непосредственным руководством председателя Коллегии.

1.11. На заседания Коллегии могут приглашаться специалисты, руководители структурных подразделений Карелиястата.

## 2. Основные задачи и функции Коллегии

2.1 Коллегия создается для рассмотрения и выработки согласованных решений по наиболее важным вопросам, направленным на реализацию задач, возложенных на Карелиястат по формированию официальной статистической информации о социальных, экономических, демографических, экологических и других общественных процессах в Республике Карелия, и рассматривает на своих заседаниях следующие приоритетные вопросы:

- выполнение Федерального плана, Производственного плана статработ;
- рассмотрение итогов и определение задач деятельности Карелиястата на краткосрочную и долгосрочную перспективу;
- совершенствование взаимодействия Карелиястата при осуществлении своей деятельности с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Республики Карелия, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями;
- другие вопросы, отнесенные к компетенции Карелиястата.

## 3. Состав Коллегии, права и обязанности ее членов

3.1. Председатель Коллегии:

- организует работу Коллегии, распределяет обязанности и поручения между членами Коллегии, осуществляет общий контроль за выполнением планов работы Коллегии и исполнением принятых ею решений;
- утверждает планы работы Коллегии, а также принимает решения о внесении в него изменений и дополнений;
- назначает дату, время и место проведения очередных (внеочередных) заседаний Коллегии. Принимает решение о проведении расширенных и совместных заседаний Коллегии, а также о проведении закрытых заседаний Коллегии;
- ведет заседание Коллегии;
- объявляет приказами принятые Коллегией решения;

- подписывает протоколы заседаний Коллегии.

Полномочия, возлагаемые на руководителя Карелиястата в качестве председателя Коллегии, в случае его отсутствия возлагаются на заместителя руководителя, исполняющего обязанности руководителя Карелиястата.

3.2. Члены Коллегии обязаны:

- принимать участие в обсуждении вопросов, включенных в повестку дня заседания Коллегии;
- вносить предложения в решения Коллегии.

3.3. Члены Коллегии имеют право:

- своевременно (не менее чем за два рабочих дня до начала заседания Коллегии) быть ознакомленными с повесткой дня, регламентом и другими материалами, подготовленными к заседанию Коллегии и вносить предложения по их изменению;
- задавать вопросы докладчику и выступающим, высказывать свое мнение по существу обсуждаемых вопросов, а также вносить замечания и предложения по проектам принимаемых решений;
- при голосовании требовать, при необходимости, учета особого мнения с приобщением его письменного изложения к материалам Коллегии;
- обладают равными правами при обсуждении вопросов и голосовании;
- вносить предложения по изменению состава Коллегии;
- вносить предложения по внесению изменений в Положение, Регламент и План работы Коллегии;
- своевременно (не позднее чем через пять рабочих дней после окончания заседания Коллегии) быть ознакомленными с протоколом, принятыми решениями и другими материалами заседания Коллегии.

3.4. Отсутствие членов Коллегии на заседаниях допускается только с разрешения председателя Коллегии Карелиястата, а также при убытии в командировку, отпуск или по болезни, оформленных в установленном порядке.

**РЕГЛАМЕНТ**  
**работы Коллегии Территориального органа Федеральной службы**  
**государственной статистики по Республике Карелия**

1. Планирование работы Коллегии

1.1. Коллегия работает на основе поквартального плана (далее – План). План включает в себя перечень вопросов, подлежащих рассмотрению на заседаниях Коллегии, с указанием даты его рассмотрения, ответственных за подготовку вопроса и сроков представления материалов к заседанию.

1.2. Проекты Планов составляются секретарем Коллегии на основе указаний председателя Коллегии, предложений членов Коллегии, руководителей структурных подразделений Карелиястата, согласованных с заместителями руководителя.

1.3. Проекты Планов, с учетом поступивших от членов Коллегии замечаний и предложений, рассматриваются на заседании Коллегии до начала очередного квартала и утверждаются председателем Коллегии. Планы работы Коллегии направляются членам Коллегии, начальникам структурных подразделений.

1.4. Заседания Коллегии в Карелиястате проводятся не реже 1 раза в квартал. Секретарь Коллегии извещает членов Коллегии, начальников структурных подразделений, участвующих в заседании о времени заседания за 3 дня до его начала.

1.5. Решения об изменении утвержденного Плана работы Коллегии в части формулировки рассматриваемого вопроса, переноса срока его рассмотрения, либо снятия с обсуждения принимается только по указанию председателя Коллегии или по решению Коллегии.

1.6. Повестка очередного заседания составляется секретарем Коллегии на основе Плана работы Коллегии и указаний председателя Коллегии. Секретарь Коллегии не позднее, чем за 2 дня до даты заседания Коллегии рассылает утвержденную повестку членам Коллегии и другим участникам заседания.

2. Порядок подготовки материалов к заседанию Коллегии

2.1. Материалы, планы, проекты, протоколы и другие официальные документы Коллегии оформляются в электронном виде. По одному экземпляру материалы и протоколы готовятся на бумажном носителе.

2.2. Подготовка вопросов для рассмотрения на заседании Коллегии включает глубокий и всесторонний анализ существа проблемы, оценку эффективности ранее принятых управленческих решений и мероприятий по их реализации, выявленных недостатков, причин, их порождающих, разработку предложений, направленных на улучшения положения дел, прогноз результатов от их реализации.

2.3. Материалы к заседаниям Коллегии (далее – материалы) в обязательном порядке включают: повестку заседаний с указанием докладчиков по каждому из рассматриваемых вопросов, аналитическую справку, проект протокола (протокольного решения) Коллегии по каждому из рассматриваемых вопросов, включающий в себя пункты поручений с указанием срока выполнения. Также материалы могут включать видеосопровождение: слайды, таблицы, схемы и т.п.).

Аналитическая справка должна содержать краткое, глубокое и объективное изложение существа вопроса, вносимого на обсуждение Коллегией, описание недостатков, существующих проблем и возможных путей их решения, анализ соответствующих действующих нормативных актов Российской Федерации, оценки, выводы, предложения.

Время докладов устанавливается в пределах до 10 минут, для выступлений в прениях – до 5 минут.

2.4. Материалы и проекты итоговых документов к заседаниям Коллегии представляются секретарю Коллегии в соответствии с Планом работы Коллегии за 3 дня до проведения заседания.

2.5. Материалы и проекты итоговых документов готовят ответственные за подготовку вопросов, включенных в повестку заседания Коллегии, члены Коллегии, начальники структурных подразделений, которые несут персональную ответственность за полноту, достоверность представляемой информации, степень готовности вопроса к рассмотрению и качество итоговых документов. Материалы согласовываются с курирующим заместителем руководителя Карелиястата. Подписи визирующих должны быть расшифрованы с указанием фамилии и даты.

2.6. При проведении внеочередного заседания Коллегии сроки подготовки и представления материалов устанавливаются отдельно решением председателя Коллегии.

2.7. В необходимых случаях для подготовки материалов по указанию председателя Коллегии могут создаваться рабочие группы.

2.8. Контроль за подготовкой материалов осуществляется секретарём Коллегии.

2.9. Материалы, не соответствующие установленным требованиям, возвращаются секретарём Коллегии на доработку.

2.10. При нарушении установленных сроков представления материалов секретарь Коллегии докладывает об этом заместителю руководителя Карелиястата, курирующему структурное подразделение, ответственное за подготовку материалов, и председателю Коллегии для принятия решения.

2.11. В исключительных случаях, когда по объективным причинам подготовка материалов в установленный срок невозможна, руководитель структурного подразделения, ответственного за подготовку вопроса, представляет руководителю Карелиястата согласованное с курирующим заместителем руководителя мотивированное предложение о переносе срока представления материалов или переносе срока рассмотрения вопроса с указанием планируемой даты. Такие предложения представляются не позднее чем за 5 дней до назначенной даты заседания Коллегии. Информация о принятом руководителем Карелиястата решении немедленно передается секретарю Коллегии.

2.12. После обобщения и оформления, не позднее чем за 2 дня до начала заседания, секретарь Коллегии рассылает материалы в электронном виде.

### 3. Подготовка итоговых документов заседания Коллегии

3.1. Итоговыми документами заседания Коллегии являются:

- протокол (протокольное решение) Коллегии Карелиястата;
- приказы Карелиястата и другие официальные материалы.

Проект протокола Коллегии состоит из преамбулы и распорядительной части. В преамбуле в сжатой форме излагаются существо проблемы, в распорядительной части – принятые решения и конкретные поручения организационно-распорядительного характера с указанием сроков исполнения и структурных подразделений Карелиястата, ответственных за их исполнение.

3.2. Проекты итоговых документов с учетом состоявшегося обсуждения готовит лицо, ответственное за подготовку материалов (каждое по своему рассмотренному вопросу), совместно с секретарем Коллегии.

3.3. Сроки подготовки итоговых материалов Коллегии:

- протокол Коллегии – 3 дня (если председателем Коллегии не установлен иной срок);
- приказы и другие официальные документы – в сроки, установленные на заседании Коллегии.

3.5. Протокол заседания Коллегии (далее – протокол) включает:

- порядковый номер протокола, дату, место проведения заседания Коллегии;

- должность, инициалы и фамилию председателя заседания Коллегии;
- должности, инициалы и фамилии участников заседания – членов Коллегии (по иерархии должностей, в алфавитном порядке) и приглашенных лиц.

3.6. Протоколы подписываются председателем Коллегии и секретарём. Датой протокола считается дата проведения заседания Коллегии.

3.7. Регистрация протоколов осуществляется секретарём Коллегии.

3.8. Выписки из протокола готовятся в суточный срок после подписания и размещаются в сети Карелиястата.

#### 4. Контроль за исполнением решений Коллегии.

4.1. Контроль за исполнением решений, принятых на заседаниях Коллегии, осуществляется секретарем Коллегии через административный отдел путем выдачи контрольных карточек.

4.2. Ответственность за исполнение решений, принятых на заседаниях Коллегии, несут непосредственно заместители руководителя Карелиястата в соответствии с распределением обязанностей, начальники структурных подразделений Карелиястата, указанные в протоколах заседаний Коллегии и назначенные ответственными за их реализацию.

4.3. Срок исполнения решения Коллегии может быть изменен только с разрешения председателя Коллегии – руководителя Карелиястата на основании соответствующей служебной записки ответственного за исполнение решения Коллегии, в которой указываются причины несоблюдения установленных сроков исполнения решения Коллегии и предполагаемая дата исполнения данного решения.

4.4. Подлинники материалов хранятся в отделе сводных статистических работ и ведения статрегистра Карелиястата в течение трёх лет, затем сдаются в архив в установленном порядке на постоянное хранение.

4.5. В случае необходимости Коллегия может внести изменения в свои решения. Вопросы внесения изменений в решения Коллегии подготавливаются и рассматриваются на очередном плановом заседании Коллегии по письменному ходатайству одного из членов Коллегии.