

РОССТАТ
УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ ПО ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ,
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОМУ АВТОНОМНОМУ ОКРУГУ – ЮГРЕ
И ЯМАЛО-НЕНЕЦКОМУ АВТОНОМНОМУ ОКРУГУ
(ТЮМЕНЬСТАТ)

ПРИКАЗ

22 декабря 2022 г.

№ 262

Тюмень

**Об утверждении Положения о коллегии
и Регламента работы коллегии**

В соответствии со статьями 53, 53.1 Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (в редакции от 4 ноября 2022 г.), приказами Федеральной службы государственной статистики от 28 февраля 2020 г. № 92 «Об утверждении Положения о коллегии Федеральной службы государственной статистики и Регламента работы коллегии Федеральной службы государственной статистики», от 18 апреля 2018 г. № 183 «Об утверждении Положения об Управлении Федеральной службы государственной статистики по Тюменской области, Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре и Ямало-Ненецкому автономному округу»,
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:
 - 1.1. Положение о коллегии (Приложение № 1).
 - 1.2. Утвердить Регламент работы коллегии (Приложение № 2).
2. Признать утратившим силу приказ от 21 января 2019 г. № 7 «О коллегии».

Руководитель

Л.О. Сараева

**ПОЛОЖЕНИЕ
о коллегии****I. Общие положения**

1.1. Коллегия Управления Федеральной службы государственной статистики по Тюменской области, Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре и Ямало-Ненецкому автономному округу (далее – Коллегия) образована в соответствии с пунктом 8.4 Положения об Управлении Федеральной службы государственной статистики по Тюменской области, Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре и Ямало-Ненецкому автономному округу, утвержденного приказом Росстата от 18 апреля 2018 г. № 183 (далее – Положение о Тюменьстате), в целях коллегиального рассмотрения и принятия решений по наиболее важным актуальным вопросам деятельности Управления Федеральной службы государственной статистики по Тюменской области, Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре и Ямало-Ненецкому автономному округу (далее – Тюменьстат).

1.2. 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 и Росстата, Положением о Росстате, Положением о Тюменьстате, приказами и другими организационно-распорядительными документами Тюменьстата, а также настоящим Положением.

1.3. Персональный состав Коллегии утверждается приказом.

В состав Коллегии входят:

- председатель Коллегии – руководитель Тюменьстата;
- члены Коллегии – из числа заместителей руководителя, руководителей и ответственных должностных лиц структурных подразделений Тюменьстата. Членами Коллегии могут быть руководители других территориальных органов Росстата, представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти и местного самоуправления Тюменской области, общественных объединений и иных организаций (по согласованию).

Члены Коллегии не имеют иных полномочий, кроме предусмотренных должностными обязанностями.

1.4. Из состава Коллегии назначается секретарь - начальник административного отдела, координирующий деятельность Коллегии. Полномочия, возлагаемые на секретаря Коллегии, в случае его временного отсутствия, возлагаются на заместителя начальника административного отдела, исполняющего его обязанности в этот период (по приказу) или других должностных лиц из числа членов Коллегии.

1.5. Коллегия является постоянно действующим совещательным органом при руководителе.

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

1.7. Решения Коллегии оформляются протоколом и реализуются как непосредственно, так и путем издания соответствующих приказов и других организационно-распорядительных документов.

1.8. Работа Коллегии осуществляется гласно, кроме закрытых заседаний, на которых обсуждаются вопросы конфиденциального характера или для служебного пользования.

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

1.10. Для выработки основных направлений деятельности и подведения итогов работы за прошедший период, а также для решения вопросов, касающихся структурных подразделений, может проводиться расширенное заседание Коллегии. На расширенное заседание Коллегии могут приглашаться для участия руководители и специалисты структурных подразделений, а также других территориальных органов Росстата, территориальных органов федеральных органов государственной власти, органов исполнительной власти и местного самоуправления Тюменской области, общественных объединений и иных организаций (по согласованию).

1.11. Приглашение на заседание Коллегии осуществляется секретарем или другим должностным лицом, на которого возложена временная обязанность секретаря.

Фамилии, инициалы и должности приглашенных лиц заранее сообщаются секретарю Коллегии, который осуществляет их приглашение.

1.12. Лица, приглашенные на заседание Коллегии, присутствуют только при обсуждении тех вопросов, на которые они приглашены, и могут, с разрешения председателя Коллегии, выступать в прениях, вносить предложения, делать замечания, давать справки по существу обсуждаемых вопросов.

1.13. Заседание Коллегии считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов Коллегии. Делегирование членами коллегии своих полномочий другим должностным лицам не допускается.

1.14. Решения Коллегии по каждому рассматриваемому вопросу принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Коллегии открытым голосованием. При равенстве голосов председатель Коллегии принимает окончательное решение.

1.15. Организационное и техническое сопровождение деятельности Коллегии возлагается на административный отдел и отдел информационных ресурсов и технологий.

II. Основные задачи и функции Коллегии

Коллегия создается для рассмотрения и выработки согласованных решений по наиболее важным актуальным вопросам, направленным на реализацию полномочий, возложенных на Тюменьстат. Приоритетными на заседаниях Коллегии являются вопросы:

- определение целей и задач на краткосрочную и долгосрочную перспективу развития;
- формирование, утверждение и рассмотрение хода реализации комплексных и тематических планов мероприятий (работ), текущих планов-графиков по всем направлениям деятельности;
- организационное обеспечение федеральных статистических наблюдений, в том числе переписей, структурных, сплошных и выборочных обследований, по вопросам сбора и обработки отчетности, формирования, распространения и хранения информации.

III. Права и обязанности членов Коллегии

3.1. Председатель Коллегии:

- организует работу Коллегии, распределяет обязанности и поручения между членами Коллегии, осуществляет общий контроль за выполнением планов работы и исполнением принятых ею решений;
- утверждает План работы, 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 заседаний Коллегии, а также о проведении закрытых заседаний Коллегии;

- ведет заседание Коллегии;
- объявляет приказами и другими организационно-распорядительными документами принятые Коллегией решения;
- подписывает протоколы заседаний Коллегии.

Полномочия, возлагаемые на председателя Коллегии, в случае его временного отсутствия, возлагаются на его заместителя, исполняющего обязанности руководителя в этот период.

3.2. Члены Коллегии обязаны:

- своевременно прибывать на заседания Коллегии;
- 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 3 рабочих дня до начала заседания) знакомиться с повесткой дня и другими материалами, подготовленными к заседанию и вносить предложения по их изменению;
- задавать вопросы докладчику и выступающим, высказывать свое мнение по существу обсуждаемых вопросов, вносить замечания и предложения по проектам принимаемых решений;
- при голосовании требовать, при необходимости, учета особого мнения с приобщением его письменного изложения к протоколу;
- 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 5 рабочих дней после окончания заседания) быть ознакомленными с протоколом, принятыми решениями и другими материалами заседания Коллегии и вносить предложения по их изменению.

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

**РЕГЛАМЕНТ
работы коллегии****I. Планирование работы**

1.1. Коллегия Управления Федеральной службы государственной статистики по Тюменской области, Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре и Ямало-Ненецкому автономному округу (далее – Коллегия) работает на основе Плана работы, который составляется ежегодно и утверждается председателем Коллегии. План работы включает в себя перечень вопросов, подлежащих рассмотрению на заседаниях Коллегии, с указанием по каждому вопросу даты его рассмотрения, должностных лиц, ответственных за подготовку вопроса, и сроков представления материалов к заседанию. На рассмотрение Коллегии выносятся как плановые, так и по решению председателя Коллегии иные вопросы, требующие коллегиального принятия решения.

1.2. Проект Плана работы формируется секретарем Коллегии на основе предложений председателя, членов Коллегии и других ответственных должностных лиц.

1.3. Предложения в проект Плана работы рассматриваются заместителями руководителя, курирующими данное направление деятельности, в случае одобрения представляются секретарю Коллегии не позднее, чем за 10 дней до заседания Коллегии и утверждаются председателем Коллегии. Предложения в проект Плана работы Коллегии должны содержать:

- формулировку вопроса;
- фамилию, инициалы ответственных должностных лиц (исполнителя и соисполнителей);
- дату рассмотрения вопроса.

1.4. Предложения о проведении заседаний Коллегии предварительно согласовываются инициатором с заинтересованными сторонами и докладываются на рассмотрение председателю Коллегии.

1.5. Предложения в проект Плана работы, не отвечающие требованиям настоящего пункта и пункта 1.3, секретарем Коллегии не принимаются.

1.6. Утвержденный План работы направляется членам Коллегии и иным заинтересованным лицам. План работы является обязательным для исполнения членами Коллегии и другими должностными лицами.

1.7. Решения об изменениях в Плате работы, в части формулировки рассматриваемого вопроса, срока его подготовки, снятия вопроса с повестки, принимаются по разрешению председателя Коллегии или по протоколу Коллегии.

1.8. Заседания Коллегии проводятся, как правило, один раз в квартал, день проведения - среда.

1.9. 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 или лицу, его замещающему.

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

1.11. Заседание Коллегии может проводиться в режиме видеоконференц-связи с членами коллегии.

II. Порядок подготовки материалов

2.1. Материалы к заседанию Коллегии (далее - Материалы) в обязательном порядке включают: повестку заседания с указанием докладчиков (а также, при необходимости, содокладчиков), справку (объем до 10 страниц), проект протокола Коллегии, включающего в себя пункты решений по каждому из рассматриваемых вопросов с указанием срока выполнения и фамилии, инициалов ответственных должностных лиц (исполнителей и соисполнителей).

2.2. 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;

- выступления в прениях - в пределах 5 минут;

- обмен мнениями по проекту решения заседания Коллегии по рассматриваемому вопросу.

2.3. Справка должна включать всесторонний анализ существа проблемы, оценку эффективности ранее принятых управленческих решений и мероприятий, выявление недостатков, причин их порождающих, перечень предложений, направленных на улучшение положения дел, прогноз результатов от их реализации.

2.4. Материалы представляются секретарю Коллегии в соответствии с Планом работы не позднее, чем за 7 рабочих дней до проведения заседания Коллегии, в соответствии с утвержденной повесткой.

2.5. Ответственными за подготовку документов к заседанию Коллегии является докладчик и заместитель руководителя, курирующий направление деятельности по обсуждаемому вопросу. Материалы готовят должностные лица, ответственные за подготовку вопроса, включенного в повестку заседания Коллегии, по согласованию с заместителем руководителя. Подписи визирующих должны быть расшифрованы с указанием фамилии и даты.

2.6. Члены Коллегии несут персональную ответственность за качество и своевременность подготовки документов к заседаниям Коллегии. Если в Плате 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 календарных дней до заседания Коллегии.

2.7. При проведении внеочередного заседания Коллегии сроки подготовки и представления материалов устанавливаются специальным указанием или решением председателя Коллегии.

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

2.9. Контроль за подготовкой материалов к заседанию Коллегии осуществляется секретарем Коллегии. Материалы, не соответствующие установленным требованиям, возвращаются секретарем Коллегии на доработку.

2.10. Секретарь Коллегии формирует документы к заседанию Коллегии и докладывает председателю Коллегии о степени готовности заседания. Комплект документов направляется секретарем Коллегии членам Коллегии и другим заинтересованным лицам не позднее, чем за 3 рабочих дня до заседания.

2.11. При нарушении установленных сроков представления материалов секретарь Коллегии докладывает об этом заместителю руководителя, курирующему данное направление деятельности (для принятия срочных мер по их подготовке), и председателю Коллегии (в случае необходимости

принятия решения о снятии вопроса с повестки заседания).

2.12. Порядок подготовки материалов на расширенное заседание Коллегии устанавливается специальным приказом в каждом конкретном случае.

2.13. В исключительных случаях, когда по объективным причинам подготовка материалов в установленный срок невозможна, должностные лица, ответственные за подготовку вопроса, представляют председателю Коллегии согласованное с заместителем руководителя, курирующим данное направление деятельности, мотивированное предложение о переносе срока предоставления материалов или срока рассмотрения вопроса (с указанием конкретных дат), не позднее, чем за 5 рабочих дней до заседания Коллегии. Информация о принятом решении незамедлительно передается секретарю Коллегии.

2.14. Материалы, после оформления секретарем Коллегии, размещаются в электронном формате на внутреннем сетевом ресурсе (L:\PUBLIC.ALL\ADMIN.S.OTD\ДЛЯ_ВСЕХ\01-1-09 ПРОТОКОЛЫ ЗАСЕДАНИЙ КОЛЛЕГИИ И ДОКУМЕНТЫ К НИМ\ МАТЕРИАЛЫ НА КОЛЛЕГИЮ) не позднее, чем за 3 рабочих дня до заседания Коллегии.

2.15. Необходимое техническое сопровождение докладов и выступлений (показ слайдов, фильмов, таблиц, диаграмм, графиков и других наглядных пособий) согласовывается ответственным за подготовку вопроса с отделом информационных ресурсов и технологий не позднее, чем за 5 рабочих дней до заседания Коллегии.

III. Подготовка итоговых документов

3.1. Итоговыми документами заседания Коллегии являются: протокол, приказы и другие организационно-распорядительные документы, изданные по решениям Коллегии.

3.2. Протоколы заседаний Коллегии оформляются в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Федеральной службе государственной статистики и имеют порядковую нумерацию в пределах календарного года.

Протокол Коллегии состоит из преамбулы и распорядительной части. В преамбуле в сжатой форме излагаются существо проблемы, в распорядительной части - принятые решения и поручения организационно-распорядительного характера, с указанием сроков и фамилии, инициалов должностных лиц, ответственных за их исполнение.

3.3. Проекты итоговых документов, с учетом состоявшегося обсуждения, готовит и согласовывает должностное лицо, ответственное за подготовку материала по рассматриваемому вопросу, с заместителем руководителя, курирующим данное направление деятельности, и с каждым ответственным должностным лицом, упомянутым в итоговом документе.

3.4. 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.

3.5. Доработка проектов решений Коллегии, с учетом внесения в ходе обсуждения замечаний и предложений, осуществляется ответственным за подготовку вопроса во взаимодействии с секретарем Коллегии, в срок до 3 рабочих дней.

3.6. Оформление итоговых материалов: протоколов Коллегии, приказов и других организационно-распорядительных документов осуществляется в сроки, установленные решением Коллегии.

3.7. Протокол Коллегии включает:

- порядковый номер, дату, место проведения заседания Коллегии;
- фамилию, инициалы, должность председателя Коллегии; председательствующего на заседании;
- фамилии, инициалы, должности членов Коллегии – участников заседания, в алфавитном

порядке.

3.8. Протокол заседания Коллегии подписывается председателем Коллегии, регистрируется секретарем Коллегии и рассылается на следующий день после подписания председателем Коллегии по списку, подготовленному совместно с должностным лицом, ответственным за подготовку материалов.

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

IV. Контроль за исполнением решений

4.1. Контроль за исполнением протокольных решений, приказов и других организационно-распорядительных документов, принятых по итогам заседаний Коллегии, осуществляется секретарем Коллегии и (или) должностным лицом административного отдела, ответственным за контроль исполнения поручений.

4.2. Ответственность за исполнение протокольных решений, приказов и других организационно-распорядительных документов, принятых по итогам заседаний Коллегии, несут непосредственно должностные лица, ответственные за их реализацию, а также руководители структурных подразделений и заместители руководителя, курирующие данные направления деятельности.

4.3. В случае необходимости внесения изменений в решения Коллегии, вопрос о внесении изменений рассматривается на заседании Коллегии по письменному ходатайству (служебной записке) одного из членов Коллегии.

4.4. Срок исполнения решения Коллегии может быть изменен только с разрешения председателя Коллегии на основании письменного обращения (служебной записки) должностного лица, ответственного за их реализацию. В служебной записке указываются мотивированные причины внесения изменений в решение Коллегии или несоблюдения установленных сроков и предлагаемые даты их исполнения.
